

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

VEŘEJNÁ EKONOMIE A SPRÁVA

Práva a povinnosti zaměstnanců ve veřejné správě

The Rights and Responsibilities of the Employees in Public Administration

Student: Irena Šebelová

Vedoucí diplomové práce: Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.

Ostrava 2015

Zadání bakalářské práce

Student: **Irena Šebelová**

Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa

Studijní obor: 6202R055 Veřejná ekonomika a správa

Téma: **Práva a povinnosti zaměstnanců ve veřejné správě**
The Rights and Responsibilities of the Employees in Public Administration

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Postavení úředníků územně samosprávných celků
 3. Postavení zaměstnanců státu zařazených do správních úřadů
 4. Srovnání a zhodnocení postavení zaměstnanců ve veřejné správě
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

HENDRYCH, Dušan. *Správní věda. Teorie veřejné správy*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 232 s. ISBN 978-80-7357-458-1.

PRŮCHA, Petr. *Správní právo. Obecná část*. 8. dopl. aktualiz. vyd. Brno: Aleš Čeněk, 2012. 428 s. ISBN 978-80-7239-281-0.

WRITE, Glen a Juraj NEMEC. *Management veřejné správy. Teorie a praxe*. Přeložil František OCHRANA et al. Praha: Express, 2003. 419 s. ISBN 80-86119-70-X.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.**

Datum zadání: 21.11.2014

Datum odevzdání: 07.05.2015

doc. Ing. Petr Tománek, CSc.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci na téma *Práva a povinnosti zaměstnanců ve veřejné správě*, včetně všech příloh, vypracovala samostatně.

V Ostravě dne 5. 5. 2015



vlastnoruční podpis autora

OBSAH:

1	ÚVOD	5
2	POSTAVENÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	7
2.1	Základní charakteristika veřejné správy	7
2.1.1	Obce	9
2.1.2	Kraje	10
2.2	Zaměstnanci územních samosprávných celků	11
2.2.1	Vznik pracovního poměru úředníků územně samosprávných celků	12
2.2.2	Práva a povinnosti úředníků územně samosprávných celků při výkonu povolání	15
2.2.3	Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků	16
3	POSTAVENÍ ZAMĚSTNANCŮ STÁTU ZAŘAZENÝCH DO SPRÁVNÍCH ÚŘADŮ	20
3.1	Státní služba a její systémy	20
3.2	Zákon o státní službě	22
3.2.1	Historie vývoje služebního zákona v České republice	22
3.2.2	Aktuální znění služebního zákona	23
3.3	Zaměstnanci správních úřadů	24
3.3.1	Vznik služebního poměru státních zaměstnanců	25
3.3.2	Práva a povinnosti státních zaměstnanců	27
3.3.3	Vzdělávání zaměstnanců zařazených do správních úřadů	29
4	SROVNÁNÍ A ZHODNOCENÍ POSTAVENÍ ZAMĚSTNANCŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	31
4.1	Struktura právních předpisů u jednotlivých typů zaměstnanců veřejné správy	31
4.2	Srovnání vzniku pracovního poměru	33
4.3	Srovnání práv a povinností	33
4.4	Srovnání v oblasti vzdělávání a odměňování	35
4.5	SWOT analýza	36
4.5.1	SWOT analýza práv úředníků územních samospráv	36
4.5.2	SWOT analýza práv státních zaměstnanců	37

5	ZÁVĚR.....	39
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	41
	SEZNAM ZKRATEK.....	43
	PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	
	SEZNAM PŘÍLOH	

1 ÚVOD

Práva a povinnosti zaměstnanců ve veřejné správě jsou všeobecně diskutovanou problematikou. V poslední době se stále více klade důraz především na kvalitní a efektivní veřejnou správu. Na zaměstnance veřejné správy jsou kladeny specifické požadavky, a to zejména ve smyslu profesionality a odpovědnosti. Mimo jiné i za tímto účelem byly přijaty dva legislativní rámce, které upravují práva a povinnosti jak úředníků územních samosprávných celků (dále úředníci územní samosprávy ÚÚS), tak státních zaměstnanců zařazených do správních úřadů, jež se podílejí na výkonu (dále státní zaměstnanci, SZ).

Cílem bakalářské práce je zhodnocení práv a povinností zaměstnanců územních samosprávných celků a státních zaměstnanců zabezpečující správní činnosti k roku 2015, a to dle příslušné platné legislativy.

Bakalářská práce je strukturována do pěti kapitol včetně úvodu a závěru, který tvoří první a poslední kapitolu. Druhá kapitola této práce je zaměřena zejména na postavení úředníků územních samosprávných celků, které upravuje zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků. V první části této kapitoly jsou popsány základní pojmy, které souvisí s veřejnou správou celkově a rozdělení územních samosprávných celků na obce a kraje. Další část už pojednává o samotném postavení těchto zaměstnanců z hlediska vzniku pracovního poměru, práv a povinností, které jim stanovuje příslušný zákon, vzdělávání a odměňování.

Třetí kapitola je zaměřena na oblast státní služby, historie vzniku a současnou úpravu zákona o státní službě. Dále už je zmíněno postavení zaměstnanců zařazených do jednotlivých správních úřadů, kde jsou vymezeny pohledy vzniku služebního poměru státních zaměstnanců, jaké jim přísluší práva a povinnosti dle zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě, jak se tito zaměstnanci vzdělávají a jak je jejich výkon ve státní službě odměňován.

Čtvrtá kapitola, je rozčleněna do několika podkapitol. Jednotlivé podkapitoly se zaměřují na již zmíněná hlediska postavení úředníků územních samosprávných celků a státních zaměstnanců, která jsou zde srovnávána. Konečné shrnutí těchto hledisek je definováno v poslední části této kapitoly. Pro shrnutí je použita metoda tzv. SWOT analýzy, pomocí níž je možné identifikovat silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby, které jsou spojené s právy a povinnosti jak úředníků územních samosprávných celků, tak státních zaměstnanců jakožto zaměstnanců veřejné správy. V těch podmínkách, že silné a slabé stránky představují současný stav práv a povinností jednotlivých typů zaměstnanců veřejné správy, příležitosti a hrozby pak představují budoucí, očekávaný stav.

Zhodnocení vychází z deskripce platné legislativy účinné k 1. 1. 2015 a odborné literatury, využívá komparativní analýzu vybraných práv a povinností vykonávajících úředníků územní samosprávy a státu vykonávající správní činnosti.

2 POSTAVENÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

2.1 Základní charakteristika veřejné správy

Pojem správa se podle základního kritéria v obecném pojetí člení na správu veřejných záležitostí nebo záležitostí soukromých. Podstatný rozdíl mezi tímto členěním je především v cíli, který soukromá nebo veřejná správa sleduje. Zatímco si soukromá sféra určuje své cíle a metody potřebné k dosažení cílů sama, veřejná sféra má své cíle povinně stanoveny ze zákona a jiných právních předpisů, případně na základě usnesení zastupitelských sborů nebo nadřízených orgánů (Hendrych, 2007).

Jak uvádí Průcha (2012), pojem veřejná správa a s tím související pojem veřejná moc se využívají jak v tzv. organizačním pojetí, kdy se jím rozumějí orgány veřejné správy, resp. správní orgány, tak i v tzv. funkčním pojetí, kdy jde prakticky o výkon veřejné správy, čímž je myšlen výkon podzákonné a nařizovací činnosti těchto orgánů. „ *Veřejná správa, tedy správa veřejných záležitostí, je správou ve veřejném zájmu a subjekty, které ji vykonávají, ji realizují coby právem uloženou povinnost, a to z titulu svého postavení jako veřejnoprávních subjektů* “ (Průcha, 2012, s. 53).

Hendrych (2007) člení veřejnou správu z hlediska:

- organizačního uspořádání,
- právní formy,
- úkolů.

Organizační uspořádání veřejné správy se řídí principy organizační výstavby jako je centralizace, decentralizace případně územní nebo věcné uspořádání a další. Ve skutečnosti ovšem vždy záleží na ústavě daného státu. Proto, zde neexistuje model univerzálního organizačního uspořádání veřejné správy.

Pro každé organizační uspořádání je důležité:

- co a na jaké úrovni bude z veřejné správy vykonáváno, tzv. územní a věcná působnosti,
- příslušnost v konkrétní záležitosti rozhodovat.

Podle **právní formy** se určuje, kdy se ve veřejné správě použije forma veřejného práva jako výrazů v zásadě nerovného postavení účastníků a kdy forma soukromého práva jako naopak výrazu rovného postavení účastníků právních vztahů.

Podle posledního členění dle **úkolů** se rozlišuje ve věcné oblasti veřejné správy jako např. školství, průmysl, doprava, které tvoří základ pro dělbu práce uvnitř veřejné správy a pro transformaci úkolů do jednotlivých správních úřadů a orgánů veřejné správy (Průcha, 2012).

Základní schéma veřejné správy, jak uvádí Břeň (2014), tvoří:

- státní správa,
- samospráva.

Podstatným rysem veřejné správy je to, že zajišťuje určité spojení mezi občany a státem a to buď přímo, prostřednictvím státu nebo nepřímo pomocí jiných ústředních orgánů. Právě proto se veřejná správa rozděluje na státní správu a samosprávu.

Státní správa je v největší míře vykonávaná přímo státem nebo nepřímo prostřednictvím orgánů obcí a krajů v rámci přenesené působnosti. Dále může být státní správa vykonávána právníky a fyzickými osobami, jak stanovuje zákon.

Samospráva je uskutečňována jinými veřejnoprávními subjekty než je stát označované jako veřejnoprávní korporace. Samospráva se člení na územní samosprávu a zájmovou.

Samospráva zájmová je představena jednotlivými komorami a vysokoškolskou samosprávou. V případě územní samosprávy činnost vykonává územní samosprávné celky (obce) a vyšší územně samosprávné celky (kraje). **Územní samospráva** zpravidla plní funkce veřejné správy, je to pro ni charakteristický znak, a je organizována na základě podobných principů jako stát.

Všichni vykonavatelé veřejné správy musí mít delegovány úkoly, jelikož plnění úkolů je účelem veřejné správy a důležitým kritériem jejího hodnocení. K tomu, aby byl úkol řádně splněn, musí být konkrétní, musí mít stanoven pracovní postup a především musí být úkol přiřazen zodpovědnému subjektu, který ji bude vykonávat.

Změny ve výkonu veřejné správy se jednotlivé země, tak i mezinárodní organizace snaží neustále zdokonalovat a vylepšovat. Proto se v poslední době se sleduje stále větší pozornost tzv. „dobré správě“ (Good Governance) jako procesu vládnutí a jeho kontrole a participace občanů na tomto procesu než vládě či správě samotné (Hendrych, 2007).

2.1.1 Obce

Pojem obce podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích je charakterizován jako základní územní samosprávný celek, který je vymezen hranicí území obce. Za územní samosprávný celek je považována každá obec nebo kraj a pro účely zákona o úřednících taktéž hlavní město Praha, statutární město a městská část hlavního města Prahy. Každá obec je považována za veřejnoprávní korporaci, jelikož je vytvořena ze zákona a má taktéž svoji právní subjektivitu. Obce, tak jak uvádí zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, mohou být v podobě:

- **obce**, která představuje základní územní samosprávné společenství. Aktuální počet obcí v ČR je podle ČSÚ 6249,
- **městyse**, což je obec, pokud tak na návrh obce stanoví předseda poslanecké sněmovny po vyjádření vlády. Historicky se jedná o takové obce, na které byly významné dopravní trasy nebo např. národní památky,
- **města**, jedná se o obce, které mají status města, jestliže v nich žije alespoň 3000 obyvatel. Patří sem taktéž obce, které měly status města před rokem 1954 a pokud o to požádají předsedu poslanecké sněmovny,
- **statutárních měst**, která se mohou dále územně členit na městské obvody nebo městské části.

Působnost obce ve spravování svých záležitostí může být podle zákona buď samostatná, nebo přenesená. Do samostatné působnosti obce spadají ty záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů v souladu s místními zvyklostmi. Patří sem především činnosti v oblasti bydlení, ochraně zdraví, informovanosti, výchovy a vzdělání, kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku. V rámci samostatné působnosti mohou obce taktéž zřizovat obecní policii. Při výkonu samostatné působnosti se obce řídí zákonem případně jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

V rámci přenesené působnosti obce vykonávají činnosti ve věcech, které stanoví zvláštní zákony. Podle rozsahu výkonu státní správy v přenesené působnosti se rozlišují:

- obce,
- obce s matričním úřadem,
- obce se stavebním úřadem,
- obce s pověřeným obecním úřadem,
- obce s rozšířenou působností.

Obce s rozšířenou působností pak v sobě zahrnují jak matriční úřad, stavební úřad, tak obec s pověřeným obecním úřadem.

O záležitostech patřících do samostatné působnosti rozhoduje **zastupitelstvo obce**. Zastupitelstvo obce je vrcholný orgán, jeho počet členů stanovuje zákon a to na základě počtu obyvatel. Mandát každého člena zastupitelstva vzniká zvolením a jako souhlas k čestnému výkonu svého povolání člen skládá slib. Členové zastupitelstva se schází dle potřeby a to nejméně jedenkrát za tři měsíce a schůze se koná v územním obvodu obce. Zasedání zastupitelstva je veřejné, o průběhu zasedání se pořizuje záznam, který je taktéž veřejnosti dostupný. Každé zasedání členů zastupitelstva svolává starosta, obvykle jej i řídí. Podle zákona o obcích jsou zastupitelstva povinny zřizovat finanční a kontrolní výbory.

Druhým orgánem, který se dle zákona o obcích zřizuje, je rada obce. **Rada obce** je považována za výkonný orgán v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti náleží radě rozhodovat v případech, že tak stanoví zákon. Radu obce tvoří starosta, místostarosta (místostarostové) a další členové rady, kteří jsou voleni z řad členů zastupitelstva obce. Počet členů rady podle zákona musí být lichý a rada zahrnuje nejméně pět a nejvýše jedenáct členů. Rada obce se schází dle potřeb, její schůze nejsou veřejné. Rady připravují návrhy pro jednání zastupitelstva obce, její činnosti jsou vyhrazeny ze zákona a mohou zřizovat poradní orgány komise (např. dopravní, bezpečnostní).

Osoba, která zastupuje obec navenek, se nazývá **starosta**. Starosta je do své funkce volen zastupitelstvem, kterému se za výkon své funkce odpovídá. Činnosti starostů jsou stanoveny zákonem a patří mezi ně na příklad odpovědnost za objednání přezkoumání hospodaření obce, odpovědnost za informovanost občanů, řízení zasedání zastupitelstva a rady atd.

Jako poslední orgán obce je **obecní úřad**, který tvoří starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu, je-li zřízen, a ostatní zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. Obecní úřad v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada obce, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti. V rámci přenesené působnosti vykonává činnosti, tak jak stanovuje zákon.

2.1.2 Kraje

Definice krajů a jejich charakteristika je daná zákonem č. 129/2000 Sb. o krajích. Kraj je považován za vyšší územní samosprávný celek, za veřejnoprávní korporaci, která má vlastní

majetek, vlastní příjmy a hospodaří dle vlastního rozpočtu a to za podmínek stanoveným zákonem o krajích. Kraje spravují své záležitosti samostatně nebo v rámci přenesené působnosti.

Do samostatné působnosti kraje patří zejména činnosti, které jsou v zájmu kraje a občanů kraje. Při výkonu samostatné působnosti kraje spoluprací s obcemi, ale nesmí přitom zasahovat do samostatné působnosti obcí.

Kraje vykonávají na svém území taktéž přenesenou působnost, kterou ji stanovuje zákon. Na výkon přenesené působnosti náleží kraji příspěvek ze státního rozpočtu. Výše tohoto příspěvku stanovuje Ministerstvo financí.

Vrcholným orgánem kraje je **zastupitelstvo**. Počet členů zastupitelstva se odvíjí od počtu obyvatel v jednotlivých krajích. Nejméně je podle zákona 45 členů, nejvíce pak 65 členů. Mandát člena zastupitelstva vzniká zvolením a své čestné jednání ve svých pravomocích stvrzuje slibem. Zastupitelstvo je povinno vykonávat činnosti podle zákona o krajích, mezi které patří zejména předkládání návrhů Poslanecké sněmovně, vydávat obecně závazné vyhlášky kraje, zřizovat a zrušovat výbory, zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky kraje. Zastupitelstvo zřizuje vždy výbor finanční, výbor kontrolní a výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost.

Dalším orgánem kraje je **rada kraje**, která je považována za výkonný orgán v oblasti samostatné působnosti. Radu kraje tvoří hejtman, náměstek hejtmána a další členové rady, kteří jsou voleni z členů zastupitelstva. Rada má devět členů, jestli je zřízena v kraji s počtem obyvatel do 600 000 nebo 11 členů, jestli je počet obyvatel v kraji více jak 600 000. Opět platí, že počet členů rady musí být lichý.

Hejtmána volí zastupitelstvo kraje a je charakteristický tím, že zastupuje kraj navenek v různých jednáních. Za poslední orgán v rámci působnosti kraje je považován **krajský úřad**.

2.2 Zaměstnanci územních samosprávných celků

K zaměstnancům obcí a krajů patří zejména ti pracovníci, kteří jsou zařazení do obecního respektive krajského úřadu. Jedná se o zaměstnance, kteří plní úkoly jak v samostatné působnosti, tak v přenesené působnosti obce nebo kraje. Postavení těchto zaměstnanců se dále rozlišuje podle toho, zda vykonávají nebo se podílejí na výkonu správních činností.

Správní činnosti se podle zákona o úřednících územních samosprávných celků rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů. Vedoucí úřad následně zařadí zaměstnance k výkonu správní činnosti v souladu s druhem práce uvedeným v pracovní smlouvě.

V rámci zvyšování kvality výkonu veřejné správy se na úředníky územních samosprávných celků (dále jen „úředník“) a taktéž na vedoucí úředníky od 1. ledna 2003 vztahuje zákon č. 312/2002 Sb., který podrobně definuje práva a povinnosti těchto úředníků. Mimo základní vymezení pojmů taktéž upravuje předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, základní povinnosti úředníka, předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu, vzdělávání a rozvoj úředníků a působnost státní správy v oblasti vzdělávání úředníků.

Podle § 2 odst. 4 zákona o úřednících územních samosprávných celků č. 312/2002 Sb. (dále jen „zákon o úřednících“) je úředník definován jako zaměstnanec územního samosprávného celku podílejících se na výkonu správních činností zařazených do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.

Další legislativa, která se vztahuje na úředníky je Zákoník práce. Ten lze v oblasti pracovních vztahů a v oblasti platového výměru považovat za hlavní. Úpravu platových poměrů a definice jednotlivých činností pak upravují Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

Mezi zaměstnance územních samosprávných celků se řadí i ti zaměstnanci, kteří jsou zařazeni v organizačních složkách, a vykonávají výhradně pomocné, servisní, manuální práce a ti, kteří výkon těchto prací řídí. Za pomocné, servisní nebo manuální pracovníky lze považovat v praxi např. zaměstnance údržby, úklidu, správce budov, sekretářky. Na tyto zaměstnance se ovšem zákon o úřednících územních samosprávných celků nevztahuje. Tito zaměstnanci se řídí především zákoníkem práce.

2.2.1 Vznik pracovního poměru úředníků územně samosprávných celků

Úředník územních samosprávných celků je ve stejném pracovně-právním vztahu jako pracovník kterékoli organizace a to na základě pracovní smlouvy. Takový vztah může být výrazem rovnoprávného postavení zaměstnanců jak ve veřejné správě, tak i v soukromém

sektoru. Ovšem zaměstnanec veřejné správy se i tak liší od ostatních zaměstnanců a to jeho zvláštním statutem, který je spojován s výkonem jeho funkcí a s tím související odpovědností. Rozdíl je dán především tzv. kariérního systému, který zaručuje zaměstnanci veřejné správy trvalý služební poměr a především zařazení do platových tarifů, které jsou dány platovými třídami a platovými stupni (Trykar, 2008).

Vznik pracovního poměru úředníků je vymezen v zákoně o úřednících. Ten také stanovuje předpoklady, které jsou nutné ke vzniku pracovního poměru. Úředníkem se podle tohoto zákona může stát fyzická osoba, která je občanem České republiky, popřípadě cizím občanem, ale s nutností, že má v České republice trvalý pobyt. Další podmínky jsou dosažení věku 18 let, jeho způsobilost k pracovním úkonům, bezúhonnost, ovládání jednacího jazyka a splnění dalších předpokladů pro výkon správních činností stanoveného zvláštním právním předpisem.

Samotný vznik pracovního poměru osob ve veřejné správě by mělo být uskutečňováno na základě posouzení jejich způsobilosti pracovat ve veřejné správě. Před uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zájemcem o uzavření této smlouvy, tedy potencionálním úředníkem, musí podle zákona o úřednících předcházet **veřejná výzva**. Veřejná výzva je dle výše zmíněného zákona určena pro všechny zájemce o uzavření pracovní smlouvy na dobu neurčitou s výjimkou vedoucích úředníků. Uchazeč podá k územnímu samosprávnému celku písemnou přihlášku, která musí splňovat veškeré náležitosti dle zákona o úřednících. K přihlášce musí zájemce přiložit i příslušné doklady jako životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností, výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením) a ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Všeobecně mezi základní požadavky kladené na uchazeče je nejen jejich odborná způsobilost k výkonu, ale také loajalita k zaměstnavateli, v tomto případě např. k obci, státu, jejich nestrannost a především politická neutralita.

Vznik pracovního poměru předchází výběrového řízení, stejně jako u každého uchazeče. Za směrodatné pro výběr uchazečů, jak zmiňuje Hendrych (2007), se považují tyto znaky:

- informace o uchazeči z přiložených dokumentů jako např. životopis, vysvědčení, doporučení a reference od předchozího zaměstnavatele,

- výsledky z odborných zkoušek a psychologických testů,
- bezúhonnost,
- osobní dojem ze vstupního pohovoru.

Občas bývají tyto kritéria výběru zpochybňovány a více se při výběru uchazeče přihlíží ke vztahu k politické straně, odborné organizaci nebo k občanskému sdružení, které mohou tohoto uchazeče prosazovat. Tyto požadavky se ovšem uplatňují spíše u vyšších a atraktivnějších míst. Na příklad u zaměstnanců, který se hlásí do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka musí probíhat výběrové řízení na základě **jmenování**. Toto výběrové řízení podle zákona o úřednících je taktéž podstatné pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka, který je zařazen:

- v krajském úřadě,
- v Magistrátu hlavního města Prahy,
- v obecním úřadě obce s rozšířenou působností,
- v pověřeném obecním úřadě,
- v úřadu statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy.

Samotnou úpravu vzniku pracovního poměru stanovuje zákon o úřednících. Ten úředníkům stanovuje mimo jiné i délku pracovní doby. Ta se především vždy sjednává na dobu neurčitou. Pouze v případě, kdy je nutné dočasně nahradit nepřítomného úředníka z důvodu mateřské, rodičovské či nemocenské dovolené, sjednává se pracovní poměr na dobu určitou.

Dnešní postavení úředníků charakterizuje Hendrych (2007). Úředníci by se měli vyznačovat těmito znaky:

- reprezentovat stát,
- plnit úkoly na základě rozhodnutí nadřízených orgánů a v mezích právních předpisů,
- dále vykonávat jejich správní činnost jako hlavní a trvalé povolání,
- vykonávat svěřeneckou funkci nestranně.

2.2.2 Práva a povinnosti úředníků územně samosprávných celků při výkonu povolání

Všeobecně je postavení zaměstnanců určeno především jejich právy a povinnostmi, které jim stanovuje příslušný zákon. Tyto povinnosti jsou přesně stanoveny v zákoně o úřednících a lze je členit na:

- objektivní,
- subjektivní.

Objektivní povinnosti jsou ty povinnosti, které souvisí s Ústavou České republiky a ty, které reprezentují územní samosprávný celek a stát samotný. Mezi ně patří např.:

- a) dodržovat ústavní pořádek České republiky,
- b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jim vykonávané,
- c) hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,
- d) zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost územního samosprávného celku,
- e) jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování.

Za subjektivní povinnosti jsou považovány ty povinnosti, které souvisí s výkonem pracovní činnosti každého úředníka, jako jsou:

- a) nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných územním samosprávným celkem, u něhož je zaměstnán,
- b) prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- c) plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- d) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,
- e) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.

Oblast pracovněprávních vztahů úředníků je upravena zákoníkem práce. Jak taktéž uvádí zákon o úřednících: „*Na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li tento zákon jinak.* Mezitím, co zákon o úřednících vymezuje především ty formálnější stránky pracovního vztahu jako je vznik pracovního poměru úředníků veřejnou výzvou či jmenování vedoucího úředníka výběrovým řízením, doba trvání pracovního poměru, případně odvolání z funkce, tak zákoník práce upravuje ty příjemnější stránky pracovního procesu jako je odměňování za práci, právo na plat, mzdu.

Mezi zmiňovaná práva úředníků patří především **právo na odměnu** za svoji práci, stejně jako mají zaměstnanci v soukromém sektoru a zaměstnanci správních úřadů. Rozdíl v odměňování mezi zaměstnancem pracujícím v soukromé sféře a sféře veřejné je patrný už je z toho pohledu, že platový poměr úředníků stanovuje nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Ve zmiňovaném nařízení vlády se zmiňuje o kvalifikačních předpokladech vzdělání pro výkon prací zařazených do jednotlivých platových tříd, způsob zařazování do platových tříd, výše příplatků za práci ve ztíženém pracovním prostředí a další podmínky. Samotná výše platu je stanovena v Zákoníku práce podle platových tříd. Další právo úředníka je tzv. právo pracovníka veřejné správy na **služební pořadí**. Zaměstnanec úřadu je pak dle tohoto nařízení zařazen zaměstnavatelem do platových tříd a dále do platového stupně příslušné platové třídy. Zařazení zaměstnance, v tomto případě úředníka, do platových tříd je na základě doby praxe. Úředník může být dle tohoto nařízení zařazen mezi 16 platových tříd a až do 12 platových stupňů, viz stupnice platových tříd a platových stupňů.

Mezi další práva lze považovat i právo využívat oficiální tituly úředníka a využívat vedle vysokoškolských titulů i jiné hodnosti související s charakterem pracovní činnosti úředníka (tajemník, starosta, atd.), dále pak právo požívat výhod úředníka, které má stanovené ve své pracovní smlouvě. Mezi tyto výhody se podle zákoníku práce řadí např. delší dovolená, služební byt, služební vozidlo, bezplatné jízdné, příspěvky na společenský oděv a kvalitní sociální a personální péči.

2.2.3 Vzdělávání úředníků územně samosprávných celků

Aby mohli úředníci vykonávat a naplňovat své pracovní úkoly a taktéž plnit povinnosti, které jim ukládá zákon o úřednících územně samosprávných celků, je nutné, aby si pravidelně prohlubovali svoji kvalifikaci. Vzdělávání úředníků je součástí zákona o úřednících a představuje tak jeho nejrozsáhlejší část. Jedná se o nutnou podmínku nejen pro profesionalitu jednotlivých zaměstnanců veřejné správy, ale taktéž o zvýšení kvality výkonu veřejné správy jako celku. Vzdělávání úředníků může podle zákona o úřednících poskytovat pouze:

- právnické osoby nebo fyzické osoby podle zvláštního předpisu, která je oprávněna ke vzdělávací činnosti,
- příspěvková organizace zřízena Ministerstvem vnitra,

- územní samosprávný celek, jemuž byla udělena akreditace a který tuto činnost poskytuje prostřednictvím vzdělávacích institucí.

Ve svém důsledku lze tuto povinnost chápat i jako právo úředníka na vzdělání. Jednotlivé územní celky mají povinnost podle zákona o úřednicích zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace v rozsahu nejméně osmnácti pracovních dní po dobu následujících tří let a vypracovat plán vzdělávání do jednoho roku od vzniku pracovního poměru úředníka. S prohlubování kvalifikace v rozsahu, který stanovuje zákon, souvisí i další práva, která jsou uvedena v tomto zákoně, jako právo úředníka na pracovní volno k opakování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti i náhradu za náklady související s prohlubováním kvalifikace. Povinnost úředníka vzdělávat se, souvisí i s účastí na vstupním vzdělávání, ale taktéž průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti.

Vstupní vzdělávání je novým typem v systému vzdělávání úředníků a tvoří tak jeho základ, aby úředník získal přehled o veřejné správě v České republice (Trykar, 2008).

V zákoně o úřednicích je vstupní vzdělávání členěno do čtyř částí. První část zahrnuje znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka. Ve druhé části jsou uvedeny základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností. Třetí část tohoto vzdělávání pak obsahuje základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení. Vstupní vzdělání musí absolvovat všichni nově přijatí úředníci. Zákon o úřednicích uvádí případy, kdy nově přijatý úředník nemusí absolvovat vstupní vzdělávání. Úředník musí ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do tří měsíců ode dne vzniku pracovního poměru a získává tak osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vstupní vzdělávání pořádala.

Průběžné vzdělávání se taktéž vztahuje na všechny úředníky. Ovšem o účasti jednotlivých úředníků rozhoduje vedoucí úřadu a to na základě potřeb územního samosprávného celku s přihlédnutím k jeho plánu vzdělávání. Průběžné vzdělávání, podle zákona, zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Ukončení průběžného vzdělávání taktéž úředník prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

Předpokladem pro výkon správní činnosti je prokázání **zvláštní odborné způsobilosti**, která se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Úředník musí nejpozději do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, ke které je zapotřebí prokázání této odborné způsobilosti, prokázat svoji zvláštní odbornou způsobilost. Ve vyhlášce č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků je přesně stanoveno při jakých správních činnostech musí úředníci prokázat zvláštní odbornou způsobilost. Tato způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem. Podle výše zmíněné vyhlášky o zvláštní odborné způsobilosti úředník skládá dva samostatné písemné tesy, které se skládají z obecné části a ze zvláštní části a dále pak ústní zkoušku složenou taktéž z obou částí. *Obecná část*, která je ustanovena v § 21 zákona o úřednících, zahrnuje znalost základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze a zákona o správním řízení, a schopnost aplikace těchto znalostí. *Zvláštní část* zahrnuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem, zvláště znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem, a schopnost jejich aplikace. Úředník je hodnocen klasifikačním stupněm „vyhověl“ jestliže v písemném testu zodpoví alespoň dvě třetiny ze všech otázek a to jako z obecné části, tak ze zvláštní části.

Osvědčením o úspěšném vykonání zvláštní odborné způsobilosti se podle vyhlášky č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků prokazují ti úředníci, kteří vykonávají správní činnosti např. v silniční dopravě, ve školství, ve zdravotnictví, v sociálních službách, při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodaření, při správě daní a poplatků, při správě živnostenského podnikání a dále.

V případě, že úředník vykonává více než jednu správní činnost v obci, kde nejsou zřízeny alespoň dva odbory obecního úřadu nebo kde není zřízen pověřený obecní úřad, je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen pro jednu správní činnost, kterou určí vedoucí úřadu.

Vzdělávání vedoucích úředníků, taktéž zahrnuje obecnou a zvláštní část. Obecná část se vztahuje na manažerskou funkci vedoucích úředníků, což znamená, že zahrnuje znalosti a dovednosti týkající se řízení pracovníků. Zvláštní část je pak orientována na přehled o správních činnostech, které vykonávají podřízení úředníci. Aby mohli vykonávat vedoucí úředníci jejich řídicí funkce, je nutné, aby úspěšně ukončili vzdělávání vedoucích úředníků.

Další povinností vedoucího úředníka, která je spjata s jeho vzděláváním, je setrvat po ukončení vzdělávání v pracovním poměru k příslušnému územnímu samosprávnému celku po dobu tří let. Tato povinnost je zejména z důvodu nákladů, které jsou spjaté se vzděláváním. V případě, že vedoucí úředník nesetrvá v pracovním poměru ve stanovené době je povinen uhradit náklady vynaložené se vzděláváním, a to podle povahy konkrétního případu buď úplně či částečně.

Shrnutí jednotlivých typů úředníků územně samosprávného celku uvádí tab. 2.1, která rovněž zaznamenává vzdělávací povinnosti těchto úředníků. Určitý typ vzdělávání zejména vstupní či ZOZ lze odpustit na základě uznání rovnocennosti vzdělání (vstupní vzdělávání a ZOZ) nebo předchozí praxe ve veřejné správě (vstupní vzdělávání).

Tab. 2.1. Porovnání vzdělávání dle jednotlivých typů úředníků

Typ úředníka	Vstupní vzdělávání	Průběžné vzdělávání	ZOZ	Vzdělávání vedoucích úředníků
úředník bez povinnosti ZOZ	X	X	-	-
úředník s povinností ZOZ	X	X	X	-
vedoucí úředník bez povinnosti ZOZ	X	X	-	X
vedoucí úředník s povinností ZOZ	X	X	X	X

Zdroj: Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, vlastní úprava

Zákon o úřednících nezapomíná opomíjet právě možnost odpuštění ZOZ úředníkům a to za podmínek stanovených v tomto zákoně. V případě, že úředník získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanoveným prováděcím předpisem, nemá povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost, taktéž se nemusí zúčastnit vzdělávání vedoucích úředníků ani nemusí absolvovat vstupní vzdělávání. Totéž platí i v případě, že úředník prokáže osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání, které je mu vydáno ministerstvem a prokáže tím, že obsah a rozsah vzdělávání jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nebo jeho části.

3 POSTAVENÍ ZAMĚSTNANCŮ STÁTU ZAŘAZENÝCH DO SPRÁVNÍCH ÚŘADŮ

Postavení zaměstnanců státní správy je specifickou problematikou. Je to z toho důvodu, že je s nimi spjat výkon veřejné správy a tzv. zastupují stát ve svém jednání, vyznačují se taktéž zvláštním právním postavením ve správních úřadech, disponují veřejnými prostředky a přicházejí do styku s důvěrnými informacemi. Proto je neustála snaha o zvyšování kvality zaměstnanců, jejich profesionality, nestrannosti, výkonnosti a politické nezávislosti.

Jak uvádí Staroňová, Staňová, Sičáková-Beblavá (2014) rozsah státní služby může být chápán tzv. „ze široka“, kde se řadí zaměstnanci celého veřejného sektoru anebo „úzce“, kde spadají zaměstnanci organizací a kde se tvoří a implementuje veřejná politika. Do tohoto rozsahu státní služby spadají např. učitelé, policie, zdravotní personál, zkrátka ti, kteří jsou přímými poskytovateli veřejné správy.

V České republice představují ústřední orgány a jiné správní úřady přímé vykonavatelé státní správy a jejich taxativní vymezení je dáno Zákonem České národní rady č. 2/1969 Sb. o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky. Tento zákon vymezuje všech čtrnáct ministerstev a další ústřední orgány státní správy jako jsou Český statistický úřad, Český úřad zeměměřický a katastrální, Český báňský úřad, Úřad průmyslového vlastnictví, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Správa státních hmotných rezerv, Státní úřad pro jadernou bezpečnost, Národní bezpečnostní úřad, Energetický regulační úřad, Úřad vlády České republiky a Český telekomunikační úřad.

3.1 Státní služba a její systémy

Státní služba označuje právní poměr zaměstnanců, kteří působí ve státní správě, popřípadě v dalších státních institucích. Tento pojem se dá také chápat jako okruh těchto zaměstnanců nebo jejich činnost. Jak uvádí zákon č. 234/2014 o státní službě („dále jen služební zákon“), který upravuje právní poměry státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu, organizační věci státní služby, služební vztahy státních zaměstnanců, jejich odměňování a řízení ve věcech služebního poměru.

Staroňová, Staňová, Sičáková-Beblavá (2014) zase chápe státní službu jako specifický zaměstnanecký kontrakt, který je normativně ukotvený ve speciálním zákoně (Služební zákon) nebo v jiných regulacích, než je Zákoník práce. Státní služba není jenom pojem, který

se uplatňuje v českém právním systému, je součástí Ústavy mnoho evropských zemí. Státní služba se do svého vzniku vyvíjela v různých zemích odlišně a to z důvodu rozlišných tradic, právním systému daného státu a v závislosti na dělbě moci ve státě.

I přes tyto odlišnosti lze vymezit na základě určitých obecných znaků dva základní systémy státní služby. Trykar, (2008) definuje mezi tyto dva základní systémy tzv. **kariérní (uzavřený) systém** a **meritní (poziční, otevřený) systém**.

Základním znakem **kariérního systému** je trvalý a nezrušitelný služební poměr státního zaměstnance, který začíná jmenováním do definitivního a zpravidla doživotního služebního poměru a jehož profesionální dráhu ukončuje až penze. Tento systém je charakteristický jistotou zaměstnání po jmenování do státní služby a automatický postup ve službě podle odsloužených let v závislosti na hodnocení kvality výkonu služby. Uvedené tvrzení platí pouze tehdy, pokud státní úředník splňuje předepsané požadavky a nedopustí-li se deliktu, s nímž je spojeno propuštění ze státní služby. Jak už vypovídá název tohoto systému, výběr nových uchazečů se uskutečňuje pomocí výběrového řízení pouze na nejnižší stupeň (pozici), na vyšší stupeň se postupuje dle interních povýšení. Výběr státních zaměstnanců se řídí přísnými pravidly a následné jmenování do státní služby předchází dlouhá příprava ukončená zakončená zkouškou. Další výhodou tohoto systému je stabilita výkonu služby, její profesionalita a určitá nezávislost na politické moci. Zaměstnancům je tak poskytována větší právní jistota. Tento systém se využívá např. ve Francii, Německu, Rakousku a Polsku. Naopak nevýhodou tohoto systému je, že státní zaměstnanci ztrácí motivaci k vyšším pracovním výkonům, k sebevzdělávání, chybí jim vlastní iniciativa a to z důvodu jejich jistoty kariérního postupu podle odsloužených let.

Druhý systém, **meritní**, je modelem původně americkým. Základem tohoto systému je vytvořený registr (katalog) služebních míst a na každé toho místo je detailně vypracovaný popis práce. Na každé funkční místo se může hlásit uchazeč dle jeho kvalifikace, pracovních výsledků a to bez ohledu na to, zda předtím působil ve veřejném nebo soukromém sektoru. Tento výběr probíhá na základě výběrového řízení. Jakmile uchazeč získá požadované místo, uzavírá pracovní smlouvu, která je na dobu neurčitou nebo i na dobu určitou a trvá po dobu, po níž zaměstnanec zastává místo ve veřejném sektoru. V tomto systému neexistují žádné záruky kariéry, jelikož volná místa na vyšší úrovni jsou obsazována na základě otevřené soutěže a je taktéž ukončen penzí. Meritní systém je založen na otevřenosti, neboť počítá s fluktuací mezi veřejným a soukromým systémem. Výhody tohoto systému je jeho dynamičnost, pružnost při získávání, výběru zaměstnanců a obsazování míst, vyšší

zásluhovost v odměňování a menší finanční náročnost. Naopak nedostatkem tohoto systému je jeho těžkopádnost, obtížnost změn přehledu míst, malá stabilita aparátu a vyšší závislost na politické moci. Tento systém je využíván např. v USA, Velké Británii nebo Nizozemí.

3.2 Zákon o státní službě

Právní zakotvení služebních poměrů státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu jako službu, kterou Česká republika poskytuje veřejnosti, upravuje Zákon o státní službě. Ten, jak je známo, prošel mnoha novelizacemi.

3.2.1 Historie vývoje služebního zákona v České republice

Na návrh přijetí tohoto zákona bylo poukázáno již v roce 1990. Nejvíce diskutovanou otázkou tohoto zákona byl přechod zaměstnanců z pracovního poměru do služebního poměru a vztah služebního zákona k zákoníku práce. Tato problematika spadala do kompetence Ministerstva práce a sociálních věcí spolu s tehdejší Úřadem pro legislativu a veřejnou správu. Zákon o státní službě nebyl důležitým prvkem vládního programu vlád až do roku 1998, kdy ho nová vláda zavrhlá do svého programového prohlášení a zavázala se tak předložit zákon o státní službě, který bude na jedné straně klást vysoké nároky na profesionální pracovníky ve veřejné správě, ale zároveň je chránit při výkonu jejich náročné činnosti. Následně během roku 1999 byl schválen věcný záměr tohoto zákona a dne 1. listopadu 2000 tehdejší vláda schválila návrh tzv. služebního zákona. Trykar, (2008). Služební zákon byl zkrácený název zákona č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech. Tento zákon upravoval i mimo jiné rozsah působnosti, předepsané vzdělání, služební označení státních zaměstnanců, předpoklady k přijetí pro přípravu na službu, výběrové řízení a služební poměr. Služební zákon státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech i přes četné množství novelizací nenabyl účinnosti a k 6. listopadu 2014 byl nahrazen novým zákonem č. 234/2014 o státní službě, jehož účinnost běží od 1. 1. 2015 a představuje tak významnou změnu v postavení zaměstnanců ve správních úřadech. Úplnou účinnost bude mít tento zákon ke dni 1. 7. 2015, kdy bude již hotova první systemizace pracovních míst.

Zaměstnancům jednotlivých ministerstev a jiných správních úřadů chyběla jednotná organizace a řízení, nestrannost, určitá politická nezávislost, posílení akceschopnosti fungování státní správy. Mezi hlavní důvody pro vytvoření fungující státní služby, jak uvádí Trykar, (2008), byla nedostatečná kvalifikace vzdělávání státních zaměstnanců kritizovaná již

ze strany Evropské unie, především v oblasti znalosti cizích jazyků, a především potřeba vymezit práva a povinnosti státních zaměstnanců. Nutnost služebního zákona byla především spojena se vstupem ČR do Evropské unie, ta právě stanovila jednu z podmínek přijetí České republiky do EU existenci zákona o státní službě. Neexistence zákona byla zmiňována i v každoročních zprávách Evropské komise o České republice s ohledem na přípravu ČR na vstup do EU.

Mezi další důvody patřilo i zpřísnění podmínek, vytvoření bariér, pro nábor nových zaměstnanců do státní správy. Nábor odborníků, kteří nemají dostatečnou kvalifikaci, působí na společnost neprofesionálně a neodborně. Ve veřejné správě není dostatek odborníků i z toho důvodu, že řada kvalifikovaných pracovníků přešla z veřejného sektoru do sektoru soukromého především z důvodu lépe placeného místa a absolventi vysokých škol nemají dostatečnou motivaci být zaměstnaní ve veřejné správě.

Důsledkem přechodu zaměstnanců do soukromé sféry je to, že státní orgány tak nemohou zajistit řádně plnění svých úkolů a ty jsou pak zadávány soukromým institucím.

V neposlední řadě je důležitým faktorem pro přijetí zákona o státní službě i regulace počtu státních zaměstnanců a tím omezení finančních prostředků, které jsou na ně vydávány.

3.2.2 Aktuální znění služebního zákona

Zákon o státní službě č. 234/2014 Sb., který nabyl účinnosti dnem 1. 1. 2015, představuje významný krok k zavedení stabilní a profesionální státní správy. Tento zákon upravuje:

- právní poměr státních zaměstnanců vykonávající státní správu ve správních úřadech,
- organizační věci státní služby,
- služební vztahy státních zaměstnanců,
- odměňování státních zaměstnanců a řízení ve věcech služebního poměru.

Tento právní předpis se nevztahuje na nositele politický funkcí, kterými jsou členové vlády, jejich náměstkové, tiskový mluvčí aj. Dále na zaměstnance, kteří vykonávají pouze pomocné, servisní nebo manuální práce ve správních úřadech, taktéž na přímé vykonavatele veřejné správy, jejichž služební zákon upravuje jiné zvláštní zákony (Policie ČR, příslušníky Vězeňské služby, vojáky z povolání, příslušníky HZS, BIS, aj.). Dále se tento zákon nevztahuje na členy jiných ústředních orgánů, které jsou podřízené vládě, jako členové Rady pro rozhlasové a televizní vysílání, předsedu a místopředsedu Českého statistického úřadu a jiné ústřední orgány, které vymezuje tento zákon. Jak zmiňuje Trykar, (2008), služební zákon v mnoha jeho částech odkazuje na ustanovení zákoníku práce a upravuje pouze odchylky dané

charakterem státní služby. Služební zákon odkazuje ve svých ustanoveních nikoli na jednotlivé instituty, ale prostřednictvím čísel paragrafů na jednotlivé ustanovení zákoníku práce. Jedná se například o úpravu právních úkonů, různých lhůt a dob, zajištění práv a povinností zaměstnanců ze služebního poměru i zániku práv a povinností z tohoto poměru.

Služební zákon, jak již bylo zmíněno, se týká i našeho dění v Evropské unii v oblasti poskytování dotací. Evropská komise zatím nechtěla schvalovat České republice operační programy na rok 2014-2020, dokud nebudou existovat doprovodné předpisy ke služebnímu zákonu a to zejména upřesněný platový předpis, který bude upravovat odměňování úředníků. Tento předpis má být platný od 1. 1. 2016 a naši poslanci se zatím neshodli na předpise o odměňování úředníků.

Účelem zákona o státní službě je vymezení práv a povinností státních zaměstnanců a úprava jejich pracovního poměru vůči státu, stejně jako již existující úpravy státní služby týkající se vojáků z povolání, policistů ČR, příslušníků Vězeňské služby, Celní správy, Hasičského záchranného sboru a BIS nebo Bezpečnosti informační služby. Tyto vyjmenované orgány mají svoji vlastní právní úpravu, která vede k vyšší profesionalitě zaměstnanců veřejné správy a podle které se řídí jejich pracovní poměr.

Služební zákon si klade za cíl vytvořit nestrannou, profesionální a kvalifikovanou státní službu, zajistit odborné vzdělávání státních zaměstnanců ve státní správě a zmodernizovat dosavadní úpravu tohoto zákona. Dále si klade za cíl vytvořit systém centralizovaného řízení státní služby, který bude založený na principech racionality a hospodárnosti a omezit vliv politických stran na státní službu.

3.3 Zaměstnanci správních úřadů

Státní zaměstnanci vykonávají službu ve služebním poměru u správního úřadu a to zpravidla na dobu neurčitou. Správním úřadem se pro tyto účely rozumí ministerstvo, případně jiný správní úřad, jestliže je zřízen zákonem a je zákonem výslovně označen jako správní úřad nebo orgán státní správy.

Hořánek, (2004), poukazuje na existující rozdíly mezi právní úpravou státních zaměstnanců a veřejných zaměstnanců, kterými chápe pracovníky územních samosprávných celků a to např.:

- zatímco náklady na činnost úředníků ve státních orgánech hradí stát v plné výši, obcím a krajům poskytuje ze státního rozpočtu pouze příspěvek na plnění úkolů v přenesené působnosti,
- systematizace pracovních míst a stanovení počtu státních úředníků vychází z jednotné metodiky, ale v obcích a v krajích je rozhodnutí o počtu zaměstnanců ponecháno na vůli samosprávných orgánů,
- ve státních orgánech je uplatňováno tzv. monokratické řízení, což vyjadřuje skutečnost, že správní orgán je navenek představován jedinou osobou, kdežto v územních samosprávných celcích je zákony založen výrazný vliv volených představitelů do řízení a personální práce.

Na státní zaměstnance, jako i na úředníky územních samosprávných celků, se v oblasti pracovně-právních vztahů vztahuje prioritně Zákoník práce. Jako další legislativa je již zmiňovaný služební zákon. Úpravu platových poměrů a definice jednotlivých činností pak upravují Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

3.3.1 Vznik služebního poměru státních zaměstnanců

Předpoklady k přijetí do služebního poměru jsou totožné jako u úředníků územních samosprávných celků a jako u každého uchazeče, který má zájem vstoupit do pracovního poměru. Splnění těchto předpokladů je nutné doložit příslušnými listinami. Ještě před rokem 2015 se na zaměstnance správních úřadů vztahoval Zákoník práce stejně jako v soukromém sektoru a státní zaměstnanci nebyli nijak odlišeni od jiných zaměstnanců podobně jako úředníci územních samosprávných celků. To se změnilo až přijetím nového právního předpisu, který, jak již bylo zmíněno v první části této kapitoly, je účinný od 1. 1. 2015.

Základní předpoklad pro přijetí uchazeče do služebního poměru, který je chápán za zásadní, uvádí služební zákon takto: *Do služebního poměru lze přijmout pouze osobu, u které lze předpokládat, že bude ve službě dodržovat demokratické zásady ústavního pořádku České republiky a řádně vykonávat službu.*

Jestliže vznikne volné služební místo, na obsazení tohoto místa se koná výběrové řízení. Státní zaměstnanec podá služebnímu orgánu žádost o zařazení na služební místo nebo na jmenování na služební místo tzv. představeného, které je právě volné. Představený je

nadřízený státní zaměstnanec, který má oprávnění vést své podřízené státní zaměstnance, ukládat jim úkoly, organizovat a řídit a kontrolovat jejich výkon. **Výběrové řízení** je vyhlášeno na úřední desce služebním orgánem a taktéž se zveřejní v informačním systému o státní službě. Výběrové řízení, jak zmiňuje Trykar, (2008) se uskutečňuje ve třech kolech. První kolo je pro zaměstnance zařazené v nižší platové třídě a pro ty, kteří vykonávají stejný obor služby, jako je volné služební místo, o které se uchazeč zajímá. Druhého kola se pak mohou zúčastnit právě ti státní zaměstnanci, kteří nevykonávají stejný obor služby, o které mají zájem. Posledního kola výběrového řízení se mohou zúčastnit i zaměstnanci úřadů obcí nebo krajů, kteří vykonávali v pracovním poměru státní správu alespoň po dobu tří let, které předcházelo výběrovému řízení a jejich odborná způsobilost byla ověřena zkouškou zvláštní odborné způsobilosti podle vyhlášky č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávných celků. Jakmile je ukončeno výběrovém řízení, výběrová komise, která se skládá ze tří členů, vybere tři nejvhodnější žadatele, kteří uspěli ve výběrovém řízení a sestaví seznam pořadí dalších žadatelů, kteří taktéž uspěli a také seznam pořadí žadatelů, kteří neuspěli. Na základě písemné dohody mezi služebním orgánem a nadřízeným představeným je vybrán jeden nejvhodnější žadatel. Žadatel se nově stává státním zaměstnancem, který byl přijatý do služebního poměru a je jmenován na služební místo podle úrovně jeho kvalifikace, tak jak stanovuje zákon o státní službě. Jeho služební poměr vzniká dnem, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru.

Aby byl služební poměr zaměstnance, dle služebního zákona, prohlášený za platný je nutné, aby nově vzniklý zaměstnanec složil **služební slib**. Tento slib skládá v den nástupu do své služby a to před služebním orgánem. Definice služebního slibu je dána přímo ze zákona o státní službě a zní následovně: „*Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu státní služby se budu řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat a jednat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu.*“ Po složení tohoto slibu se státní zaměstnanec stává oficiálním zaměstnancem státní správy a jako první záznam do svého osobního spisu získává právě zmíněný úřední záznam o složení služebního slibu. Tímto slibem tak potvrzuje, že bude plnit svá práva v povinnosti v rámci svého služebního poměru, které mu ukládá zákon.

Omezení, na které upozorňuje zákon a které se vztahuje na zařazení do služebního poměru, uvádí, že v případě státních zaměstnanců, kteří jsou osobami blízkými, nemohou být sobě navzájem podřízeni, případně nadřízeni. Tento vztah nadřazenosti nebo podřízenosti, jak

uvádí zákon, mezi osobami blízkými lze pouze v zahraniční službě. Podobné omezení se vztahuje i na představeného, kterému zákon zakazuje po dobu trvání služebního poměru vykonávat funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.

Služební poměr se u nově přijatého státního zaměstnance stanovuje ve většině případů na dobu neurčitou. Na dobu určitou se přijímají ty osoby, které doposud nevykonaly úspěšně úřednickou zkoušku, která bude popsána níže, a ty osoby, které dočasně nahrazují nepřítomného zaměstnance, např. v době mateřské dovolené.

3.3.2 Práva a povinnosti státních zaměstnanců

Státní zaměstnanci, stejně jako ostatní zaměstnanci, jak soukromého sektoru, tak i veřejného, mají právo na rovné zacházení, pokud se jedná o podmínky výkonu služby, vzdělání, služebního a platového postupu. Povinnosti státních zaměstnanců upravuje služební zákon, který také navazuje na Listinu základních práv a svobod, kde je zakázána jakákoliv diskriminaci z důvodu rasy, pohlaví, věku, národnosti apod.

Povinnosti státních zaměstnanců, které jim ukládá zákon o státní službě, stanovuje povinnosti spojené s výkonem služby, jako jsou:

- zachovávat věrnost České republiky,
- vykonávat službu nestranně v mezích svého oprávnění a zdržet se při výkonu služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v jeho nestrannost,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k jejímu výkonu, služební předpisy a příkazy k výkonu služby,
- plnit služební úkoly osobně, řádně a včas,
- prohlubovat si své vzdělání,
- dodržovat služební kázeň,
- poskytovat informace o činnosti služebního úřadu podle zákona o svobodném přístupu k informacím, jestliže to patří k jeho služebním úkolům,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dověděl při výkonu své služby.

Zmíněné povinnosti nesouvisí pouze s výkonem služby státního zaměstnance. Výše uvedené povinnosti musí státní zaměstnanec dodržovat, i když zrovna není ve výkonu služby.

Nový státní zaměstnanec má povinnost v průběhu svého povolání vykonat **úřednickou zkoušku**. Služební úřad na základě služebního zákona musí umožnit státnímu zaměstnanci na

jeho žádost vykonat úřednickou zkoušku nejpozději před uplynutím doby jeho služebního poměru na dobu určitou. Jakmile služební úřad umožní státnímu zaměstnanci vykonat úřednickou zkoušku, veškeré náklady spojené s vykonáním této zkoušky si zaměstnanci hradí samy. Úřednická zkouška, tak jak stanovuje služební zákon, se skládá z obecné a zvláštní části. Část obecná, oproti zvláštní části, probíhá písemně. V této části musí státní zaměstnanec prokázat potřebné znalosti organizace a činnosti veřejné správy, práv, povinností a pravidel etiky státního zaměstnance, právních předpisů obecně dopadajících na činnost státní správy a práva Evropské unie. Po úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky se koná její zvláštní část. Ta již probíhá ústně a státní zaměstnanci ji vykonávají před zkušební komisí. Účelem této části úřednické zkoušky je zjistit, zda státní zaměstnanci mají potřebné vědomosti a schopnosti a jsou dostatečně připraveni pro výkon služby.

Stejně jako mají státní zaměstnanci povinnosti, které musí v rámci své služby i mimo ni plnit, mají také své práva. Mezi práva, na která mají státní zaměstnanci nárok patří zejména:

- právo na vytvoření podmínek pro řádný výkon služby,
- na to, aby mu byla ve služebním úřadu k dispozici odborná literatura vztahující se k jím vykonávanému oboru služby,
- na veřejné užívání služebního označení státního zaměstnance včetně služebního označení představeného nebo služebního orgánu,
- odmítnout vyřizovat služební úkoly, které nepatří do oboru služby, v němž vykonává službu,
- podat ve věcech výkonu služby a služebních vztahů stížnost.

Jako nejdůležitější právo státního zaměstnance, stejně jako mají úředníci územně samosprávných celků, je **právo na odměnu** za svůj výkon ve státní službě. Odměňování by mělo být v takové výši, aby to motivovalo státní zaměstnance k vysoké výkonnosti ve své státní službě, ale zároveň v takové výši, aby to zabránilo korupci ve státní správě. Na jedné straně existují zastánci vysokých odměn pro státní zaměstnance a jejich argument se vztahuje na zvyšující se výkon ve státní službě. Na druhé straně stojí socialisté a populisté, kteří argumentují tím, že odměny ve státní službě mají odrážet příjmy občanů, pro které pracují. Odměňování je hlavní kompenzační a motivační nástroj, který slouží ke stabilizaci poměrů státních zaměstnanců a tím také celé státní správy. Státní orgány se při odměňování státních zaměstnanců řídí zákoníkem práce a nařízením vlády č. 304/2014 Sb. o platových poměrech státních zaměstnanců. Státnímu zaměstnanci podle těchto předpisů náleží platový tarif, čímž se rozumí pravidelná měsíční částka stanovená tímto zákoníkem za stanovenou dobu výkonu

služby. Platový tarif je stanoven pro příslušnou platovou třídu a platový stupeň. Platovou třídou se podle zákoníku práce rozumí druh sjednané práce, která je stanovena v pracovní smlouvě a která se člení na šestnáct různých tříd a platový stupeň se státnímu zaměstnanci určí podle doby dosažené praxe. Státnímu zaměstnanci náleží plat od pátého stupně platové třídy a výše. První až čtvrtá platová třída uvedená v zákoníku práce se v případě státních zaměstnanců nepoužijí. Výši platových tarifů stanovuje vláda svým nařízením. Součástí vyplaceného platu státnímu zaměstnanci jsou taktéž příplatky za vedení, za službu přesčas, případně osobní příplatek, zvláštní příplatek a jiné, jak zmiňuje zákon o státní službě.

Další motivací státního zaměstnance pro zlepšení svého výkonu ve své státní službě je možnost získání ocenění za příkladný výkon. Služební orgán může podle zákona ocenit státního zaměstnance písemnou pochvalou nebo věcným darem, jehož hodnota nesmí přesáhnout 5000 Kč. Tuto odměnu může služební orgán poskytnout zaměstnanci i v případě životního nebo pracovního jubilea.

Důležitým nástrojem k odměňování státních zaměstnanců je **služební hodnocení** těchto zaměstnanců, které provádí služební orgán. Jedná se o kvalitní nástroj k zjištění dobře fungující státní služby. Služební hodnocení státních zaměstnanců se provádí, jestliže jsou ve služebním poměru déle jak jeden kalendářní rok a samotné hodnocení se uskutečňuje v prvním čtvrtletí kalendářního roku.

3.3.3 Vzdělávání zaměstnanců zařazených do správních úřadů

V rámci zvyšování kvality úrovně státních zaměstnanců, služební zákon nezapomíná opomíjet i oblast vzdělávání státních zaměstnanců. Státní zaměstnanec si tak může prohlubovat své vzdělávání a mít tak lepší uplatnění a to na základě souhlasu služebního orgánu a na náklady služebního úřadu. Mezi vzdělávání se řadí vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a taktéž získávání jazykových znalostí. Rozsah vzdělávání určuje služební orgán a přitom vychází z výsledku služebního hodnocení státního zaměstnance. Náklady spojené s prohlubováním vzdělání státního zaměstnance hradí služební úřad a po dobu vzdělávání dle zákona přísluší státnímu zaměstnanci plat. Tím, že náklady na studium jsou v plné výši hrazeny služebním úřadem, se zaměstnanec zavazuje po ukončení studia setrvat ve služebním poměru určitou dobu, která je stanovena zákonem o státní službě. V případě, že by zaměstnanec nesetřval po ukončení svého studia ve služebním poměru dobu,

která je zákonem stanovena, je povinen uhradit náklady spojené se vzděláváním služebnímu úřadu.

Služební zákon poskytuje státním zaměstnancům v průběhu vzdělávání hmotné zabezpečení a placené volno. Státní zaměstnanec má podle zákona, v kalendářním roce, nárok na placené volno k individuálním studijním účelům a to v rozsahu šesti dnů výkonu služby. Služební úřad během trvání studia kontroluje průběh a výsledky zvyšování vzdělávání státního zaměstnance.

4 SROVNÁNÍ A ZHODNOCENÍ POSTAVENÍ ZAMĚSTNANCŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Tato kapitola je zaměřena na srovnání a zhodnocení postavení zaměstnanců ve veřejné správě. Pro zhodnocení postavení zaměstnanců je použita komparativní analýza podle vybraných práv a povinností. V této kapitole jsou srovnávány práva a povinnosti úředníků územních samosprávných celků se zaměstnanci zařazenými do správních úřadů, tak jak byly popsány v této práci, a to v kapitole 2 a 3. Výčet práv a povinností jednotlivých typů zaměstnanců veřejné správy ovšem není taxativní. Dále budou tito zaměstnanci rozlišováni jako úředníci územní samosprávy (ÚÚS) a zaměstnanci státu (ZS).

Zhodnocení předchází vymezení struktury stěžejních profesních zákonů u obou skupin zaměstnanců:

- ÚÚS - zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků (dále zákon o úřednících);
- ZS - zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě (dále služební zákon).

Komparativní analýza je zaměřena na problematiku:

- vzniku pracovního poměru úředníka a státního zaměstnance;
- práv a povinností a těch práv a povinností ve věci vzdělávání;
- odměňování.

4.1 Struktura právních předpisů u jednotlivých typů zaměstnanců veřejné správy

Zaměstnanci veřejné správy se řídí zvláštními předpisy a to podle toho, zda se jedná o úředníky územní samosprávy nebo zaměstnanců státu zařazených do správních úřadů. V příloze č. 1 je uvedena Tab. 1, která zobrazuje členění zákona o úřednících a služebního zákona.

Zákon o úřednících je členěn do pěti částí. V první části tohoto zákona jsou vymezené základní pojmy, jako úředník, vedoucí úředník, pojem správní činnost a další pojmy související s územně samosprávnými celky. Za územní samosprávný celek jsou považovány jednotlivé obce a kraje a úřady jsou zde chápány - obecní úřady, městské úřady, magistráty a v případě kraje je to krajský úřad. Vedoucí úřadu je u obce tajemník a v případě krajského

úřadu je jím ředitel. Dále tato část pojednává o předpokladech, které jsou nutné ke vzniku pracovního poměru, dále samotný vznik pracovního poměru úředníka, se kterým souvisí jeho práva a povinnosti. Velký rozsah této části zákona představuje vzdělávání úředníků, které lze považovat jak za právo úředníka, tak i za jeho povinnost. ÚÚS, na rozdíl od ZS, musí vykonat v rámci svých správních činností zkoušku zvláštní odborné způsobilosti.

Druhý zákon, který se týká zaměstnanců ve správních úřadech, tedy služební zákon je v podstatě rozsáhlejší. První část tohoto zákona vymezuje rozsah působnosti, na koho se tento zákon vztahuje a kdo se tímto zákonem naopak neřídí. Dále jsou zde vymezeny základní pojmy související se zaměstnanci správních úřadů a jednotlivé definice. Zaměstnanci jsou zde označováni jako státní zaměstnanci a vedoucí zaměstnanci mají v této sféře označení „představení“. Státní zaměstnanci pracují ve správních úřadech, kterými jsou myšleny jednotlivá ministerstva a jiné správní úřady.

Druhá část tohoto zákona je zaměřena na služební poměr SZ, dále na předpoklady pro přijetí do služebního poměru (pozn. tak jako u úředníků územně samosprávných celků) a popis, jak musí probíhat složení služebního slibu, který skládá každý zaměstnanec správního úřadu. Druhá část tohoto zákona je ukončena tím, jak služební poměr SZ končí a jaké náleží státnímu zaměstnanci odbytné (pozn. úředníků územně samosprávných celků je tento pojem nahrazen pojmem odstupné).

Část třetí tohoto zákona je zaměřena na práva a povinnosti související s výkonem služby SZ. Podstatná část práv a povinností ÚÚS a SZ se shodují, jelikož jsou obě kategorie zaměstnanců stále považováni za zaměstnance veřejné správy. Nicméně existují i rozdíly v právech a povinnostech, na které se zaměřuje následující část této kapitoly.

Čtvrtá část služebního zákona je zaměřena na kárnou odpovědnost a to pro ty zaměstnance, kteří řádně neplní své povinnosti. V této části je přesně definováno, co se za kárnou odpovědnost považuje, jak zaniká a jak probíhá kárné řízení.

Další části toho zákona jsou zaměřeny více na souvislosti spojené s výkonem státní služby všech státních zaměstnanců. Jako stanovení služební doby, možnost pružného rozvržení služební doby, která je umožněna státním zaměstnancům (pozn. zákon o úřednících tuto možnost vůbec nezmiňuje). Dále stanovení dovolené pro státní zaměstnance, která činí podle zákona pět týdnů v kalendářním roce, možnost vzdělávání státních zaměstnanců, jejich odměňování, zodpovědnost státních zaměstnanců za škody a jiné.

4.2 Srovnání vzniku pracovního poměru

Jestliže má uchazeč zájem o místo SZ nebo ÚÚS musí splnit stejné předpoklady, které mu ukládá legislativa, a které byly vyjmenovány v kapitole 2 a 3. S tím, že při vzniku pracovního poměru státního zaměstnance služební orgán může navíc od uchazeče požadovat prokázání určité úrovně znalosti cizího jazyka a způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi v souladu s právním předpisem upravujícím ochranu utajovaných informací.

Na nově vzniklé pracovní (služební) místo SZ se koná výběrové řízení. Na základě výběrového řízení státních zaměstnanců se vybere vhodný kandidát pro hledanou pozici, a to mezi třemi nejúspěšnějšími uchazeči. V případě ÚÚS se koná veřejná výzva, která není tak časově náročná jako výběrové řízení. Jak zákon o úřednících zmiňuje, úředníci, kteří jsou zařazeni do příslušných úřadů nebo obcí, které byly vyjmenovány v kapitole dvě, probíhá taktéž výběrové řízení. U veřejné výzvy se vybere jeden z vybraných uchazečů, kdežto u výběrového řízení SZ musí probíhat pohovor, který může být i podle zákona doplněn písemnou zkouškou odborných znalostí. Jakmile je vybrán nejvhodnější kandidát, tak služební orgán nebo územně samosprávný celek sepíše s kandidátem pracovní smlouvu a to zpravidla na dobu neurčitou. Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou a to podle zákona jen v tom případě, kdy je nutné zajistit časově omezenou správní činnost nebo nahradit dočasně nepřítomného úředníka, zejména v případě jeho mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti.

SZ na rozdíl od úředníka navíc pracovní poměr stvrzuje služebním slibem, který skládá v den nástupu do své služby. Služební slib podle služebního zákona skládá státní zaměstnanec před služebním orgánem a končí slovy: „Tak slibuji!“. V případě, že byl služební slib odmítnut nebo byl-li složen s výhradou, považuje se dle zákona za neexistující.

4.3 Srovnání práv a povinností

Jedny z nejdůležitějších povinností, které jsou společné pro ÚÚS a SZ vyplývají z dodržování Ústavního pořádku. Obě kategorie zaměstnanců se při výkonu své práce řídí právními předpisy, jež se vztahující k vykonávané práci, dále musí zachovávat věrnost České republiky a hájit při svém výkonu veřejný zájem.

Aby byla veřejná správa kvalitní a reprezentativní, musí se jejich zaměstnanci vyznačovat také tím, že nejen že nebudou přijímat žádné dary nebo jiné výhody jako úplatek za svůj výkon, ale také tím, že budou vykonávat veřejnou službu nestranně, a to v mezích svého

oprávnění, budou dodržovat služební kázeň a za žádnou cenu nebudou zneužívat informací, které se dozvěděli při výkonu svého povolání (služby).

Mezi společná práva těchto zaměstnanců lze především považovat právo na odměnu za svůj výkon (za práci), která jim přísluší podle toho, do jaké jsou zařazeni platové třídy a platového stupně (respektive ve výši platového výměru). Odměňování těchto zaměstnanců bude podrobněji rozepsáno v podkapitole 4.5. Další právo, na které mají nárok jak ÚÚS, tak SZ je právo využívat služební označení neboli právo na oficiální tituly. Jestliže má zaměstnanec ve svém pracovním poměru určitou funkci, má právo na titul, který přísluší této funkci.

Za další společná práva lze považovat i právo na odstupné, v případě státního zaměstnance odbytné. I když do jisté míry se toto odstupné (odbytné) velice liší.

Jestliže územní samosprávný celek rozváže s úředníkem pracovní poměr v podmínkách stanovených zákoníkem práce, náleží úředníkovi vedle odstupného ve výši stanoveném v zákoníku práce, také další odstupné, které je stanoveno v zákoně o úřednících. Ten stanovuje úředníkům výše odstupného, které činí:

- dvojnásobek průměrného měsíčního výdělku u úředníka, který ke dni rozvázání pracovního poměru dovršil nejméně 10 let pracovního poměru;
- trojnásobek průměrného měsíčního výdělku u úředníka, který ke dni rozvázání pracovního poměru dovršil nejméně 15 let pracovního poměru;
- čtyřnásobek průměrného měsíčního výdělku u úředníka, který ke dni rozvázání pracovního poměru dovršil nejméně 20 let pracovního poměru.

U státních zaměstnanců je pojem odbytné, nahrazen pojmem odstupné. Jestliže služební orgán rozhodne o rozvázání služebního poměru podle důvodů stanovených ve služebním zákoně, náleží státnímu zaměstnanci dle tohoto zákona odbytné a to ve výši:

- trojnásobku měsíčního platu v době trvání služebního poměru nepřesahující 3 roky;
- šestinásobku měsíčního platu v době trvání služebního poměru přesahující 3 roky, ale nepřesahující 6 let;
- devítinásobku měsíčního platu v době trvání služebního poměru přesahující 6 let, ale nepřesahující 9 let;
- dvanáctinásobku měsíčního platu státního zaměstnance v době trvání služebního poměru přesahující 9 let.

4.4 Srovnání v oblasti vzdělávání a odměňování

V rámci zkvalitnění výkonu veřejné správy se na ÚÚS a na SZ vztahuje povinnost vzdělávat se.

Pro nově přijaté ÚÚS do pracovního poměru se vztahuje nutnost absolvovat vstupní vzdělávání. ÚÚS tak získají základní znalosti o základech veřejné správy, činnosti veřejné správy a návyky pro výkon jeho povolání ve správních činnostech. Oblast vzdělávání ÚÚS je v podstatě rozsáhlejší než vzdělávání státních zaměstnanců. Zákon o úřednících stanovuje úředníkům povinnost nejen na vstupním vzdělávání, ale taktéž na průběžném vzdělávání a zvláštní odborné způsobilosti. Zvláštní odbornou způsobilost musí vykonat zaměstnanci, kteří vykonávají správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

U SZ jsou zákonem definovány podobné vzdělávání jako u úředníků. Zákon stanovuje povinnost státním zaměstnancům prohlubovat si vzdělávání na vstupním vzdělávání, průběžném, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání. Prohlubování vzdělání těchto zaměstnanců se zaměřuje na další odborný růst v jím vykonávaném oboru služby včetně zdokonalování nebo získávání jazykových znalostí. Zákon o státní službě v oblasti vzdělávání se zaměřuje především na náklady spojené se zvýšením vzdělávání SZ.

Za vykonanou práci náleží SZ a ÚÚS plat. Plat jak ÚÚS, tak SZ je dán náročností a obtížností práce (16 platových tříd) a výši započitatelné praxe (12 platových stupňů). Výše platu je vyjádřena platovým tarifem, který je stanoven tabulkově, a to konkrétně v příloze č. 2, nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Další a nedílnou součástí platu zaměstnanců jsou příplatky, které jim přísluší (např. zvláštní příplatek, práce přes čas, osobní příplatek, příplatek za vedení).

Na SZ se v oblasti odměňování nahlíží nejen dle zákoníku práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., ale také přímo podle zákona o státní službě. Ve služebním zákoně je poukázáno na zvláštní ustanovení o platovém tarifu a platových třídách. V této části je přesně dáno, že pro SZ se nepoužije první až čtvrtá platová třída stanovená zákoníkem práce. Plat státního zaměstnance se může skládat podle zákona o státní službě z osobního příplatku, zvláštní odměny, kdy celkový úhrn těchto odměn vyplacených státnímu zaměstnanci za kalendářní rok může činit nejvýše 25 % z ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu, a případné odměny za služební pohotovost.

4.5 SWOT analýza

SWOT analýza identifikuje silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby, které jsou spojené s právy a povinnostmi jak ÚÚS, tak SZ jakožto zaměstnanců veřejné správy. S tím, že silné a slabé stránky představují současný stav práv a povinností jednotlivých typů zaměstnanců veřejné správy, příležitosti a hrozby pak představují budoucí, očekávaný stav, viz Tab. 4.1 a Tab. 4.2.

4.5.1 SWOT analýza práv úředníků územních samospráv

Tab. 4.1 zobrazuje silné a slabé stránky ÚÚS na jedné straně a příležitosti a hrozby spojené s deklarovanými právy.

Tab. 4.1 SWOT analýza práv úředníků územních samospráv

SILNÉ STRÁNKY <ul style="list-style-type: none">• odstupné• pracovní poměr na dobu neurčitou• právo prohlubovat si vzdělání	SLABÉ STRÁNKY <ul style="list-style-type: none">• nemožnost být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu PO jejich předmětem je podnikání
PŘÍLEŽITOSTI <ul style="list-style-type: none">• možnost vykonávat jinou výdělečnou činnost	HROZBY <ul style="list-style-type: none">• úvaha o sjednocení zákona o úřednících se zákonem o státní službě

Zdroj: Vlastní zpracování dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

Právo na odstupné náleží úředníkům za podmínek stanovených zákonem. Zákoník práce uvádí, že jestliže se ruší zaměstnavatel nebo jeho podstatná část, případně zda se zaměstnavatel přemísťuje nebo se zaměstnanec stává nadbytečným, má úředník vedle nároků na odstupné dle Zákoníku práce taktéž nárok na další odstupné, které je mu stanoveno zákonem o úřednících. Další silná stránka, která je úzce spjatá s povoláním úředníka, je možnost vzdělávání, které souvisí s výkonem jeho funkce. Úředník tak získává nejen povědomí o veřejné správě, ale naučí se také základům komunikace, které jsou podstatné pro kvalitní a reprezentativní vystupování nejen ve svém povolání, ale i v osobním životě.

V neposlední řadě se za silné stránky úředníků považuje jistota pracovního poměru, který je dle zákona o úřednících, stanoven na dobu neurčitou. Výjimky, kdy se sjednává pracovní poměr na dobu určitou, jsou přesně vymezeny v zákoně o úřednících.

Do slabých stránek se řadí především to, že úředníkovi dle zákona o úřednících není povoleno, aby se stal vedle svého povolání ještě členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnických osob, jejich předmětem je podnikání.

Naopak možnost vykonávat jinou výdělečnou činnost se může řadit i mezi silné stránky, ovšem v tomto případě je tento charakteristický znak zařazen mezi příležitosti z důvodu možnosti přivýdělku, který úředníkům umožňuje zákon. Úředník dle zákona o úřednících může vykonávat jinou výdělečnou činnost ovšem jenom s předchozím písemným souhlasem jeho zaměstnavatele, tedy územního samosprávného celku.

Za hrobu je považována úvaha o možném sjednocení zákona o úřednících se zákonem o státní službě. Oba legislativní rámce směřují ke stejnému cíli a to k zajištění kvalitního, efektivního a nestranného výkonu státní správy jako služby občanům. Ovšem, pokud by došlo k sjednocení těchto zákonů, mohla by dojít ke snížení kvalitativní úrovně úředníků. Například zaměstnanec obce nebo kraje by se dle platného služebního zákona mohl zúčastnit až třetího kola výběrového řízení na volné služební místo, byť by měl tu nejvyšší a nejvhodnější kvalifikaci získanou v úřadu územního samosprávného celku.

4.5.2 SWOT analýza práv státních zaměstnanců

Tab. 4.2 zobrazuje silné a slabé stránky SZ na jedné straně a příležitosti a hrozby spojené s deklarovanými právy.

Tab. 4.2 SWOT analýza práv státních zaměstnanců

SILNÉ STRÁNKY <ul style="list-style-type: none"> • právo prohlubovat si vzdělání • právo na odbytné • ocenění za příkladný výkon služby 	SLABÉ STRÁNKY <ul style="list-style-type: none"> • vyslání a přeložení zaměstnance na služební cestu bez jeho souhlasu • nemožnost být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu PO jejich předmětem je podnikání • omezení věku státních zaměstnanců ve služebním poměru
PŘÍLEŽITOSTI <ul style="list-style-type: none"> • možnost vykonávat jinou výdělečnou činnost 	HROZBY <ul style="list-style-type: none"> • změna legislativy

Zdroj: Vlastní zpracování dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Do silných stránek státních zaměstnanců se vedle odměny (platu), která jim náleží pravidelně každý měsíc, řadí i další ocenění a to za příkladný výkon své služby. Služební orgán tak podle služebního zákona může svému zaměstnanci přiznat ocenění za příkladný výkon služby. Za ocenění se může považovat písemná pochvala nebo věcný dar, s tou podmínkou, že hodnota věcného daru nesmí podle služebního zákona překročit v kalendářním roce částku 5000 Kč. Taktéž se mezi silné stránky řadí odstupné, jako u úředníků, s tím, že v podmínkách služebního zákona, je tento pojem zaměňován pojmem odbytné. Odbytné lze považovat za silnou stránku už jen z toho důvodu, že u státních zaměstnanců oproti úředníkům, lze odbytné získat za poměrně kratší dobu a v poměrně vyšší částce.

Slabé stránky státních zaměstnanců se v podstatě shodují se slabými stránkami úředníků. Navíc ještě státní zaměstnanci dle zákona mohou být vysláni bez svého souhlasu na služební cestu, případně mohou být přeloženi k výkonu služby na dobu nezbytně nutnou taktéž bez jejich souhlasu. Nový zákon o státní službě s sebou přináší i možná rizika, která souvisí s výkonem povolání státních zaměstnanců, a jsou zařazeny mezi slabé stránky. Tento zákon nezapomíná opomíjet věkovou hranici pro státní zaměstnance. Státnímu zaměstnanci končí podle zákona o státní službě služební poměr dnem 31. prosince kalendářního roku, v němž dovršil věk 70 let. Toto omezení se aktuálně týká šéfky ambasády v Sýrii Evy Filipi a taktéž velvyslankyně na Slovensku Livie Klausové.

Příležitosti, které jsou nabízeny státním zaměstnancům, jsou především v oblasti odměňování. Možnosti zvýšení platů státních zaměstnanců je stále více diskutovanou otázkou. Je tedy možné, že ministerstvo financí uvolní peníze ze státního rozpočtu a státním zaměstnancům bude zvýšen jejich plat.

Mezi hrozby je možném zařadit změnu legislativy, která se vztahuje na státní zaměstnance, kteří vykonávají ve správních úřadech státní správu a na další fyzické osoby, o kterých to stanoví zákon. Zákon nabyt účinnosti k 1. lednu 2015, ovšem konečný organizační řád z hlediska uspořádání pracovních míst bude účinný až ke dni 1. července 2015. Na nově vzniklá místa, jak uvádí zákon o státní službě, budou vypsána výběrová řízení, která organizuje Ministerstvo vnitra. Jelikož má být systemizace provedena do 1. července, lze ji považovat za jistou hrozbu.

5 ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo zhodnocení práv a povinností zaměstnanců územních samosprávných celků a státních zaměstnanců zabezpečující správní činnosti k roku 2015, a to dle příslušné platné legislativy.

Ve druhé a třetí kapitole byla použita deskriptivní analýza výchozích zdrojů. Tyto kapitoly podrobně pojednávaly o postavení zaměstnanců veřejné správy, tedy úředníků územních samosprávných celků a státních zaměstnanců. V těchto kapitolách bylo projednáváno o tom, jaké musí zaměstnanci splnit předpoklady ke vzniku pracovního (služebního) poměru, jak probíhá samotný vznik pracovního poměru dle zákona a jaké vzdělání nařizuje příslušný zákon jednotlivým zaměstnancům. Taktéž zde byly popsány práva a povinnosti, které náleží zaměstnancům veřejné správy. Na zaměstnance veřejné správy se dle zákona vztahují práva a povinnosti, které jsou považovány za objektivní - to jsou ty, které souvisí přímo s Ústavou České republiky a dodržování jiných právních předpisů a nařízení a jiné práva a povinnosti označené jako subjektivní, které souvisí s výkonem povolání těchto zaměstnanců. To, jaké musí každý úředník a státní zaměstnanec absolvovat vzdělání, a za co je jeho výkon hodnocen bylo definováno na konci těchto kapitol.

V poslední kapitole bakalářské práce bylo pomocí komparativní analýzy srovnáno postavení jednotlivých zaměstnanců veřejné správy a to především z pohledu vzniku pracovního (služebního) poměru, práv a povinností v oblasti vzdělávání a především z pohledu odměňování. Ze srovnání bylo patrné, že činnosti, které předchází samotnému vzniku pracovního poměru, jsou časově náročnější u státních zaměstnanců než u úředníků územních samosprávných celků. Naopak na vzdělávání se v zákoně o úřednících pohlíží ze širšího pohledu než v zákoně o státní službě. Úředníkům je přesně vymezeno jaké vzdělání a v jakém časovém horizontu (plánu) toto vzdělání musí absolvovat. Další odlišností mezi těmito zaměstnanci pak dokazuje nejen výše odměny, ale i různorodost ve výši odstupného. Státní zaměstnanci mohou podle služebního zákona získat větší finanční odměny než úředníci územních samosprávných celků. Práva a povinnosti, které jsou spojené nejen s výkonem povolání, ale taktéž se zastupováním států, jsou u státních zaměstnanců, tak i u úředníků územních samosprávných celků obdobné. V podstatě se tyto práva a povinnosti nemohou příliš odlišovat, jelikož mají tyto zaměstnanci podobné postavení.

Pro konečné shrnutí byla použita SWOT analýza, ze které vyplynulo, že mezi slabé stránky zaměstnanců veřejné správy se řadí především nemožnost být členem řídicího,

dozorčího nebo kontrolního orgánu těch právnických osob, jejich předmětem je podnikání a za hrozby je u státních zaměstnanců oproti úředníkům územních samosprávných celků považované především omezení věku, které ačkoliv to tak nevypadá, může ohrozit některé současné státní zaměstnance.

Zaměstnanci veřejné správy se odlišují svým postavením od soukromoprávních zaměstnanců, neboť poskytují především služby občanům, a měli by tedy uspokojovat jejich přání a potřeby a nestavět svůj soukromý zájem nad zájem veřejný. Z tohoto důvodu jsou na ně kladeny zejména zvýšené předpoklady a požadavky pro vznik jejich pracovního, resp. služebního poměru, především předpoklad bezúhonnosti a státního občanství České republiky (který ovšem nemusí být splněn u úředníků územních samosprávných celků, neboť tím se může stát rovněž cizinec s trvalým pobytem v České republice).

Právě z důvodu specifického postavení zaměstnanců veřejné správy jsou pracovně-právní vztahy upraveny zvláštní legislativou pro jednotlivé typy zaměstnanců veřejné správy a to zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a zákonem č. 234/2014 Sb. o státní službě. Státní zaměstnanci a úředníci musí rovněž přijmout zvýšené povinnosti a pravidla chování, které musí v průběhu služby (některá i mimo výkon služby) dodržovat. Jedná se především o již zmíněné hájení veřejného zájmu, zachovávání věrnosti České republice, vykonávání služby a správních činností nestranně či o prohlubování si vzdělání, na které právní předpisy (zejména zákon o úřednících) kladou velký význam.

Mnoho diskutovanou problematiku ohledně nízké profesionalizace a kvality výkonu veřejné správy se podle mého názoru skutečně podařilo částečně naplnit a to díky zřízením zmíněných zákonů pro zaměstnance veřejné správy. Zejména nedávno účinný zákon o státní službě, který nově upravuje postavení státních zaměstnanců a jiných zaměstnanců, na které se tento zákon vztahuje. Do budoucna by se mělo ve veřejné správě více soustředit na zavádění nových trendů ve fungování úřadů z důvodu modernizace veřejné správy.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Odborná literatura

BŘEŇ, Jan. *Základní charakteristika veřejné správy*. Vyd. 1. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2011. 83 s. ISBN 978-80-86976-22-8.

DOLISTA, Josef a Roman JEŽEK. *Etika zaměstnance veřejné správy*. 1. vyd. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií, 2006. ISBN 80-86708-20-9.

GROSPÍČ, Jiří, a Lenka VOSTRÁ. *Reforma veřejné správy v teorii a praxi: problémy reformy veřejné správy v České republice, Maďarské republice, Polské republice a Slovenské republice: sborník z mezinárodní konference, Třešť, 22.-24. října 2003*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2004. 406 s. ISBN 80-86473-71-6.

HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 2., dopl. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2007. 211 s. ISBN 978-80-7357-248-8.

HOŘÁNEK, J. Postavení úředníků veřejné správy. In GROSPÍČ, J., VOSTRÁ, L. *Reforma veřejné správy v teorii a praxi: sborník z mezinárodní konference*. 1. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, s.r.o., 2004. s. 190 – 191. ISBN 80-86473-71-6.

PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 8., dopl. a aktualiz. vyd. Brno: Doplněk, 2012. 427 s. ISBN 978-80-7239-281-0.

TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Vyd. 1. Praha: Leges, 2008. 170 s. ISBN 978-80-87212-05-9.

WRIGHT, Glen a NEMEC, Juraj. *Management veřejné správy: teorie a praxe: zkušenosti z transformace veřejné správy ze zemí střední a východní Evropy*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 2003. 419 s. ISBN 80-86119-70-X.

STAROŇOVÁ, K., Ľ. STAŇOVÁ a E. SIČÁKOVÁ-BEBLAVÁ E. *Systémy štátnej služby: koncepty a trendy*. Univerzita Komenského, 2014. ISBN 978-80223-3783-0.

Elektronické dokumenty a ostatní

VLÁDA ČR. 2009. *Vláda ČR* [online]. [cit. 2015-05-06]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/>

MINISTERSTVO VNITRA. *Nariadení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě* [online]. 1999. [cit. 2015-05-06]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

MINISTERSTVO VNITRA. *Nariadení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě* [online]. 1999. [cit. 2015-05-06]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

MINISTERSTVO VNITRA. *Nariadení vlády č. 304/2014 Sb. o platových poměrech státních zaměstnanců* [online]. 1999. [cit. 2015-05-06]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESTÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. ČSÚ. *Základní územní jednotky* [online]. [cit. 2015-05-06]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/rso/zakladni_uzemni_jednotky

Zákony

Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114, s. 6598 – 6612. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3933>

Zákon č. 234 ze dne 6. listopadu 2014 o státní službě. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2014, částka 99, s. 2634-2692. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3933>

Zákon č. 262 ze dne 7. června 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 84, s. 3146 – 3240. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3933>

Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 38, s. 1738 – 1764. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3933>

Zákon č. 129 ze dne 12. dubna 2000 o krajích (krajské zřízení). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 38, s. 1766 – 1782. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3933>

SEZNAM ZKRATEK

SZ – státní zaměstnanci

ÚÚS – úředníci územní samosprávy

ZOZ – zvláštní odborná způsobilost

EU – Evropská unie

PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- jsem byl(a) seznámen(a) s tím, že na mou diplomovou (bakalářskou) práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou (bakalářskou) práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová (bakalářská) práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové (bakalářské) práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové (bakalářské) práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou (bakalářskou) práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 5.5.2015

.....
jméno a příjmení studenta

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Struktura jednotlivých zákonů zaměstnanců veřejné správy

Příloha č. 2: Katalog prací ve veřejných službách a správě

Příloha č. 1: Struktura jednotlivých zákonů zaměstnanců veřejné správy

Zákon č. 312/2002 Sb. o o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů	Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě
ČÁST PRVNÍ - Úředníci územních samosprávných celků	ČÁST PRVNÍ - Všeobecná ustanovení
ČÁST DRUHÁ – Změna zákoníku práce	ČÁST DRUHÁ - Služební poměr
ČÁST TŘETÍ - Změna obchodního zákoníku	ČÁST TŘETÍ - Povinnosti a práva státních zaměstnanců
ČÁST ČTVRTÁ - Změna zákona o hlavním městě Praze	ČÁST ČTVRTÁ - Kárná odpovědnost
ČÁST PÁTÁ - Změna zákona, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky	ČÁST PÁTÁ - Podmínky výkonu služby
	ČÁST ŠESTÁ - Náhrady škody, služební úraz a nemoc z povolání
	ČÁST SEDMÁ - Sociální zajištění státních zaměstnanců
	ČÁST OSMÁ - Informování státních zaměstnanců a projednávání věcí služby, odborové organizace, atd.
	ČÁST DEVÁTÁ - Odměňování státních zaměstnanců
	ČÁST DESÁTÁ - Společná ustanovení
	ČÁST JEDENÁCTÁ - Přejícná a závěrečná ustanovení
	ČÁST DVANÁCTÁ - Zrušovácí ustanovení

Zdroj: Zákon č. 312/2002 o úřednících územních samosprávných celků, vlastní úprava

1

2 Příloha č. 2: Katalog prací ve veřejných službách a správě

Katalog prací ve veřejných službách a správě

A. Seznam povolání a rozpětí platových tříd

Část, díl, povolání	Platová třída
1. ČÁST	
Díl 1.01 PRÁCE VE SPRÁVĚ ORGANIZACE	
1.01.01 ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK	1-11
1.01.02 SEKRETÁŘ	4-6
1.01.03 ASISTENT	7-13
1.01.04 REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY	4-12
1.01.05 REFERENT ZAHRANIČNÍCH VZTAHŮ	6-8,10
1.01.06 PRACOVNÍK VZTAHŮ K VEŘEJNOSTI	3-13
1.01.07 ORGANIZAČNÍ PRACOVNÍK	6-12
1.01.08 KONTROLOR	7-14
1.01.09 INTERNÍ AUDITOR	10-13
1.01.10 MANAŽER KVALITY	8-14
1.01.11 BEZPEČNOSTNÍ REFERENT	6-12
1.01.12 KOORDINAČNÍ, PROJEKTOVÝ A PROGRAMOVÝ PRACOVNÍK	8-13
1.01.13 REFERENT FONDŮ EVROPSKÉ UNIE A EKONOMICKÉ SPOLUPRÁCE SE ZAHRANIČÍM	10-15
1.01.14 STATISTIK	4-12
Díl 1.02 PERSONALISTICKÉ, EKONOMICKÉ A OBCHODNÍ PRÁCE	
1.02.01 PERSONALISTA	7-13
1.02.02 MZDOVÝ ÚČETNÍ	7-10
1.02.03 ÚČETNÍ	5-12
1.02.04 ROZPOČTÁŘ	7-12
1.02.05 FINANČNÍ REFERENT	7-12
1.02.06 POKLADNÍK	4-7
1.02.07 OBCHODNÍ REFERENT	7-12
1.02.08 ZÁSOBOVAČ	7-9
1.02.09 PROPAGAČNÍ REFERENT	7-9
Díl 1.03 INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE	
1.03.01 PROGRAMÁTOR	8-12
1.03.02 SPRÁVCE INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (INFRASTRUKTURY, DATABÁZE, SÍŤOVÉHO PROSTŘEDÍ, PROGRAMOVÉHO VYBAVENÍ, APLIKACÍ)	8-13
1.03.03 SYSTÉMOVÝ INŽENÝR	11-13
1.03.04 PROJEKTANT INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH SYSTÉMŮ	11-14
1.03.05 SPRÁVCE OPERAČNÍHO SYSTÉMU	11-13
1.03.06 ANALYTIK INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ	10-13
1.03.07 VÝVOJOVÝ PRACOVNÍK SYSTÉMU VÝPOČETNÍ TECHNIKY	13,14
1.03.08 OPERÁTOR INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ	5-9
Díl 1.04 PROVOZNĚ-TECHNICKÉ PRÁCE	
1.04.01 TECHNOLOG	7-12
1.04.02 INVESTIČNÍ REFERENT	9-13
1.04.03 MISTR	8-11
1.04.04 DISPEČER	8-10

1	1.04.05	ZKUŠEBNÍ TECHNIK	8-10
	1.04.06	METROLOG	8-11
	1.04.07	REVIZNÍ TECHNIK	8,9
	1.04.08	TECHNICKÝ PRACOVNÍK	7-12
	1.04.09	PRACOVNÍK KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY	8-13
	1.04.10	BALISTIK	8-10
	1.04.11	DOPRAVNÍ REFERENT	6-10
	1.04.12	PROJEKTANT, KONSTRUKTÉR	7-13
	1.04.13	ARCHITEKT (URBANISTA)	10-14
	1.04.14	ZAHRADNÍ ARCHITEKT	7-12
	Díl 1.05. SPOLEČNÉ SPECIALIZOVANÉ PRÁCE		
	1.05.01	PSYCHOLOG	10-13
	1.05.02	LABORANT	2-9
	1.05.03	PŘÍRODOVĚDNÍ ANALYTIK-DIAGNOSTIK	10-13
	1.05.04	KAPLAN	11-13
	Díl 1.06 SPOLEČNÉ PROVOZNÍ, VÝROBNÍ A ŘEMESLNÉ PRÁCE		
	1.06.01	DOMOVNÍK	2-4
	1.06.02	POSEL	1,2
	1.06.03	ROZMNOŽOVAČ	1-4
	1.06.04	SKLADNÍK	2-6
	1.06.05	STROJNÍK-TOPÍČ	2-7
	1.06.06	UKLÍZEČ	1-3
	1.06.07	VÁŽNÝ	1,2
	1.06.08	VRÁTNÝ	1-3
	1.06.09	ŘIDIČ MOTOROVÝCH VOZIDEL	4-7
	1.06.10	MANIPULAČNÍ DĚLNÍK	1-3
	1.06.11	BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK	4-7
	1.06.12	TELEFONISTA	2,3,5-7
	2. ČÁST		
	Díl 2.01 DOPRAVA		
	2.01.01	DĚLNÍK V DOPRAVĚ	2,3
	2.01.02	SILNÍČÁŘ	3-7
	2.01.03	LETECKÝ MECHANIK	4-9
	2.01.04	MECHANIK LETADLOVÝCH PŘÍSTROJŮ	4-8
	2.01.05	ŘIDIČ MOTOROVÝCH VOZÍKŮ	2,3
	2.01.06	STROJVEDOUČÍ	5-7
	2.01.07	TRAŤOVÝ DĚLNÍK	2-4
	2.01.08	TRAŤOVÝ STROJNÍK	4-7
	2.01.09	POSUNOVAČ	5,6
	2.01.10	ŘÍDÍČÍ LETOVÉHO PROVOZU	7,8,10-12
	2.01.11	LETECKÝ TECHNIK	9-12
	2.01.12	PRACOVNÍK LETIŠTNÍHO, LETIŠTNÍHO PROVOZNÍHO A RADIOTECHNICKÉHO ZABEZPEČENÍ	7-12
	2.01.13	PALUBNÍ PŘUVODČÍ	7,8
	2.01.14	VELITEL LETADLA, PILOT LETADLA, LETECKÝ NAVIGÁTOR, PALUBNÍ INŽENÝR, PALUBNÍ OPERÁTOR, PALUBNÍ TECHNIK	8-14
	2.01.15	VŮDCE PLAVIDLA	6-7
	Díl 2.02 JUSTICE		
	2.02.01	JUSTIČNÍ PRACOVNÍK	6-13
	2.02.02	VYCHOVATEL VE VĚZEŇSKÉ SLUŽBĚ	9,10
	Díl 2.03 KNIHOVNICTVÍ, ARCHIVNICTVÍ		
	2.03.01	KNIHOVNÍK	6-14

1	2.03.02	ARCHIVÁŘ	5-13
	Díl 2.04	KULTURA	
2	2.04.01	ARCHEOLOG	9-14
	2.04.02	PAMÁTKÁŘ	9-14
	2.04.03	SPRÁVCE PAMÁTKOVÝCH OBJEKTŮ (KASTELÁN)	8-12
	2.04.04	SPRÁVCE DEPOZITÁŘE	8-10
	2.04.05	KURÁTOR SBÍRKOVÝCH A MOBILIÁRNÍCH FONDŮ	9-13
	2.04.06	PREPARÁTOR	7-12
	2.04.07	DOKUMENTÁTOR	6-12
	2.04.08	RESTAURÁTOR	8-14
	2.04.09	PRŮVODCE	4-8
	2.04.10	KONZERVÁTOR	7-12
	2.04.11	VÝSTAVÁŘ	7-12
	2.04.12	PROMÍTAČ	3-5,7
	2.04.13	ARCHEOLOGICKÝ DĚLNÍK	3,4
	2.04.14	ZŘÍZENEC V KULTURNÍCH ZAŘÍZENÍCH	2-4
	2.04.15	MASKÉR-UMĚLECKÝ MASKÉR	7-9
	2.04.16	VLÁSENKÁŘ	5-7
	2.04.17	ŠPERKAŘ (DESINATÉR)	6,7
	2.04.18	MODISTKA-ČEPIČÁŘKA	4-6
	2.04.19	ARANŽÉR-VÝTVARNÍK	7,8
	2.04.20	MECHANIK JEVIŠTNÍ TECHNOLOGIE	8
	2.04.21	GARDEROBIÉR	4,5
	2.04.22	KREJČÍ SCÉNICKÝCH KOSTÝMŮ A KROJŮ	6-8
	2.04.23	OBUVNÍK SCÉNICKÉ A KROJOVÉ OBUVI	6-8
	2.04.24	REKvizitář	3-5
	2.04.25	MODELÁŘ VÝSTAVNÍCH MODELŮ	4-8
	2.04.26	UMĚLECKÝ ČALOUNÍK A DEKORATÉR	6-8
	2.04.27	UMĚLECKÝ KOVÁŘ A ZÁMEČNÍK	5-9
	2.04.28	UMĚLECKÝ MALÍŘ	6-8
	2.04.29	UMĚLECKÝ ŠTUKATÉR A KAŠÉR	5-9
	2.04.30	UMĚLECKÝ TRUHLÁŘ	6-9
	2.04.31	VÝROBCE V LIDOVÉ UMĚLECKÉ VÝROBĚ	4-7
	Díl 2.05	OBCHODNÍ PROVOZ	
	2.05.01	CUKRÁŘ-MOUČNÍKÁŘ	4-6
	2.05.02	KUCHAŘ	3-7
	2.05.03	ČÍŠNÍK	2-6
	2.05.04	PRODAVAČ	2-5
	2.05.05	PRACOVNÍK OBCHODNÍHO PROVOZU	1-6
	2.05.06	PROVOZÁŘ	4-9
	Díl 2.06	POLYGRAFIE	
	2.06.01	DĚLNÍK V TISKÁRNĚ	3,4
	2.06.02	KNIHAŘ	5-8
	2.06.03	SAZEČ	4-9
	2.06.04	TISKAŘ	4-9
	2.06.05	MONTÁŽNÍK V POLYGRAFII	5-7
	2.06.06	REPRODUKČNÍ FOTOGRAF	6-8
	2.06.07	GRAFIK	9-13
	Díl 2.07	PUBLICISTIKA	
	2.07.01	TECHNICKÝ REDAKTOR	9,10
	2.07.02	REDAKTOR , NOVINÁŘ	9-12
	2.07.03	TLUMOČNÍK-PŘEKLADATEL	10-12

Díl 2.08 SOCIÁLNÍ SLUŽBY	
2.08.01 PRACOVNÍK V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH	3-9
2.08.02 SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK	8-13
Díl 2.09 SPORT	
2.09.01 INSTRUKTOR SPORTU	11-14
2.09.02 TRENÉR	10-13
2.09.03 SERVISNÍ PRACOVNÍK SPORTU, SPECIALISTA	9
Díl 2.10 STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA	
2.10.01 REFERENT SPOLEČNĚ STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY	4-16
2.10.02 REFERENT FISKÁLNÍ POLITIKY, ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	9-15
2.10.03 REFERENT STÁTNÍ POKLADNY	11-14
2.10.04 REFERENT SPRÁVY ÚČETNICTVÍ	12-14
2.10.05 REFERENT FINANČNÍ KONTROLY A PŘEZKOUMÁVÁNÍ HOSPODAŘENÍ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	10-15
2.10.06 REFERENT SPRÁVY CEN	8-14
2.10.07 REFERENT POLITIKY FINANČNÍHO TRHU	6,9-15
2.10.08 REFERENT FINANČNÍ A DAŇOVÉ SPRÁVY	6-14
2.10.09 REFERENT HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM STÁTU A ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	9-15
2.10.10 REFERENT LOTERIÍ A JINÝCH PODOBNÝCH HER	8-10,12,13
2.10.11 REFERENT SPRÁVY VE VĚCECH POJIŠTOVEN A PENZIJNÍCH FONDŮ	10-14
2.10.12 REFERENT EKONOMICKÉ OCHRANY STÁTU	12-14
2.10.13 REFERENT SPRÁVY VE VĚCECH PRŮMYSLUVÉHO VLASTNICTVÍ	10,12-14
2.10.14 REFERENT ZAHRAŇIČNÍCH SLUŽEB A ZAHRAŇIČNÍCH VZTAHŮ	6-15
2.10.15 REFERENT ŠKOLSTVÍ, VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	8-15
2.10.16 REFERENT PRO MLÁDEŽ, TĚLOVÝCHOVU A SPORT	9-15
2.10.17 REFERENT SPRÁVY VÝZKUMU A VÝVOJE	11-15
2.10.18 REFERENT SPRÁVY KULTURY, VE VĚCECH CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ A VE VĚCECH MÉDIÍ A AUDIOVIZE	6-15
2.10.19 REFERENT SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	6-15
2.10.20 REFERENT ZAMĚSTNANOSTI	6-15
2.10.21 REFERENT PRACOVNÍCH VZTAHŮ	10-15
2.10.22 REFERENT PRO ZDRAVOTNÍ PÉČI (SLUŽBY) VČETNĚ VEŘEJNÉHO ZDRAVOTNÍHO POJISTĚNÍ	7-15
2.10.23 REFERENT PRO OCHRANU A PODPORU VEŘEJNÉHO ZDRAVÍ	8-15
2.10.24 REFERENT PRO LÉČEBNÉ ZDROJE, LÉKY A ZDRAVOTNICKÉ PROSTŘEDKY	5-15
2.10.25 REFERENT SPRÁVY JUSTICE	13,14
2.10.26 REFERENT VŠEOBECNÉ SPRÁVY VNITŘNÍCH VĚCÍ STÁTU	6-15
2.10.27 REFERENT SPRÁVY VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY	8-15
2.10.28 REFERENT SPRÁVY PRŮMYSLU A OBCHODU	4,6-15
2.10.29 REFERENT ŽIVNOSTENSKÉHO ÚŘADU	7-12
2.10.30 REFERENT SPRÁVY VEŘEJNÉHO INVESTOVÁNÍ	13-14
2.10.31 REFERENT SPRÁVY MÍSTNÍHO ROZVOJE	10-15
2.10.32 REFERENT ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU	8-15
2.10.33 REFERENT PRO ZEMĚDĚLSTVÍ, POTRAVINÁŘSKÝ PRŮMYSL A LESNÍ A VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ	7-15
2.10.34 REFERENT BEZPEČNOSTI STÁTU	6-15
2.10.35 REFERENT SPOLEČNÝCH ČINNOSTÍ DOPRAVNÍ SOUSTAVY STÁTU	9-15
2.10.36 REFERENT PRO DRÁHY A DRÁŽNÍ DOPRAVU	9-13
2.10.37 REFERENT PRO SILNIČNÍ A MĚSTSKOU DOPRAVU	8-13
2.10.38 REFERENT PRO CIVILNÍ LETECTVÍ	8-13
2.10.39 REFERENT PRO PLAVBU A VODNÍ CESTY	8-13

1	2.10.40	REFERENT PRO POZEMNÍ KOMUNIKACE	9-13
	2.10.41	REFERENT ROZVOJE SYSTÉMU VEŘEJNÉ SPRÁVY	10-15
2	2.10.42	REFERENT ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	6-15
	2.10.43	REFERENT STÁTNÍ STATISTICKÉ SLUŽBY	7-15
	2.10.44	REFERENT ZEMĚMĚŘICTVÍ A KATASTRU NEMOVITOSTÍ	7-14
	2.10.45	REFERENT BÁŇSKÉ SPRÁVY	9-14
	2.10.46	REFERENT OCHRANY HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE A DOHLEDU NAD POSKYTOVÁNÍM VEŘEJNÉ PODPORY	12-15
	2.10.47	REFERENT ODBORNÉHO ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI VLÁDY	10-14
	2.10.48	REFERENT INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY	6-15
	2.10.49	REFERENT ŘÍZENÍ A ROZVOJE LIDSKÝCH ZDROJŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	12-14
	2.10.50	REFERENT SPRÁVY ELEKTRONICKÝCH KOMUNIKACÍ A POŠTOVNÍCH SLUŽEB	8-14
	2.10.51	REFERENT ROZVOJE ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	9-14
	2.10.52	REFERENT PRO JADERNOU BEZPEČNOST	12-15
	2.10.53	REFERENT SPRÁVY OSOBNÍCH ÚDAJŮ	11-15
	Díl 2.11 STAVEBNICTVÍ		
	2.11.01	STAVEBNÍ DĚLNÍK	2-4
	2.11.02	STAVEBNÍ STROJNÍK	4-6
	2.11.03	TESAŘ	4-8
	2.11.04	ZEDNÍK	4-8
	2.11.05	INSTALATÉR-TOPENÁŘ	5-7
	2.11.06	PODLAHÁŘ	3,4
	2.11.07	POKRÝVAČ	4-6
	2.11.08	KLEMPÍŘ	4-7
	2.11.09	DLAŽDIČ-ASFALTÉR	3-6
	Díl 2.12 STROJÍRENSTVÍ		
	2.12.01	AUTOMECHANIK	4-7
	2.12.02	BRUSIČ KOVŮ	4-7
	2.12.03	DĚLNÍK VE VÝROBĚ AKUMULÁTORŮ	3,4
	2.12.04	ELEKTROMECHANIK	4-8
	2.12.05	PROVOZNÍ ELEKTRIKÁŘ	5-7
	2.12.06	FRÉZAŘ	3-8
	2.12.07	GALVANIZÉR	3-6
	2.12.08	ZÁMEČNÍK	4-8
	2.12.09	LAKÝRNÍK	3-6
	2.12.10	MECHANIK	4-8
	2.12.11	MECHANIK ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ	4-8
	2.12.12	MECHANIK MĚŘICÍCH A REGULAČNÍCH ZAŘÍZENÍ	4-7
	2.12.13	MECHANIK OPTICKÝCH PŘÍSTROJŮ	3-5,7,8
	2.12.14	MODELÁŘ	5-7
	2.12.15	MONTÉR POTRUBÁŘ	4-6
	2.12.16	NÁSTROJAŘ	4-8
	2.12.17	PUŠKAŘ	5-8
	2.12.18	DĚLMISTR	4-7
	2.12.19	ZBROJÍŘ	4-7
	2.12.20	RYTEC KOVŮ	4-8
	2.12.21	STROJNÍ ZÁMEČNÍK	3-6
	2.12.22	SOUSTRUŽNÍK KOVŮ	3-8
	2.12.23	SVÁŘEČ KOVŮ	3-7
	2.12.24	KAROSÁŘ	5-7
	Díl 2.13 TELEKOMUNIKACE-SPOJE		

1	2.13.01	MECHANIK RADIOTELEKOMUNIKAČNÍCH ZAŘÍZENÍ	4-8
2	2.13.02	MECHANIK SPOJOVACÍCH ZAŘÍZENÍ	5-8
	2.13.03	MONTÉR ANTÉNNÍCH ZAŘÍZENÍ	5-8
	2.13.04	MONTÉR KABELOVÝCH TELEKOMUNIKAČNÍCH SÍTÍ	5-8
	Díl 2.14 UMĚNÍ A UMĚLECKÁ REALIZACE		
	2.14.01	DRAMATURG	11-13
	2.14.02	REŽISÉR, ASISTENT REŽIE	8-14
	2.14.03	CHOREOGRAF, ASISTENT CHOREOGRAFA	9-14
	2.14.04	BALETNÍ MISTR	10,11
	2.14.05	SBORMISTR	11-13
	2.14.06	DIRIGENT, ASISTENT DIRIGENTA	8-14
	2.14.07	SCÉNOGRAF	13
	2.14.08	HEREC, HEREC S LOUTKOU	10-13
	2.14.09	ČLEN ORCHESTRU, ČLEN SOUBORU	8-12
	2.14.10	SÓLISTA	10-13
	2.14.11	KOREPETITOR	9,10
	2.14.12	LEKTOR DRAMATURGIE	9
	2.14.13	TANEČNÍ, HLASOVÝ PEDAGOG	10
	2.14.14	KONCERTNÍ MISTR	12,13
	2.14.15	NÁPOVĚDA	4-6
	2.14.16	SPECIALISTA TITULKOVACÍHO ZAŘÍZENÍ	8
	2.14.17	INSPICIENT	5-7
	2.14.18	ZVUKAŘ, MISTR ZVUKU	6-9
	2.14.19	OSVĚTLOVAČ, MISTR OSVĚTLENÍ	6-9
	2.14.20	SPECIALISTA VIDEOZÁZNAMU	6,7,9,10
	2.14.21	PRODUKČNÍ, PROGRAMOVÝ A KULTURNĚ-VÝCHOVNÝ PRACOVNÍK	5-12
	2.14.22	TAJEMNÍK UMĚLECKÉHO PROVOZU	9-12
	2.14.23	PRACOVNÍK TECHNIKY SCÉNY A ORCHESTRU	3-7
	Díl 2.15 VÝZKUM A VÝVOJ		
	2.15.01	VÝZKUMNÝ A VÝVOJOVÝ PRACOVNÍK	12-16
	Díl 2.16 VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ		
	2.16.01	UČITEL	8-14
	2.16.02	VÝCHOVATEL	8-12
	2.16.03	SPECIÁLNÍ PEDAGOG	11-13
	2.16.04	PEDAGOG VOLNÉHO ČASU	8-13
	2.16.05	ASISTENT PEDAGOGA	4-9
	2.16.06	AKADEMICKÝ PRACOVNÍK	12-15
	2.16.07	METODIK PRO VZDĚLÁVÁNÍ	12
	2.16.08	LEKTOR – INSTRUKTOR	6-12
	Díl 2.17 ZEMĚMĚŘICTVÍ		
	2.17.01	FIGURANT	1-3
	2.17.02	KARTOGRAF	7-11
	2.17.03	GEOGRAF	8-12
	2.17.04	GEODET	7-11
	Díl 2.18 ZEMĚDĚLSTVÍ		
	2.18.01	CHOVATEL, INSTRUKTOR A METODIK VÝCVIKU SLUŽEBNÍCH ZVÍŘAT	5-11
	2.18.02	CHOVATEL ZVÍŘAT	3-7
	2.18.03	KOČÍ	4,5
	2.18.04	OPRAVÁŘ ZEMĚDĚLSKÝCH STROJŮ	3-7
	2.18.05	TRAKTORISTA-MECHANIZÁTOR	4-7
	2.18.06	KOVÁŘ-PODKOVÁŘ	6,7
	2.18.07	ZAHRADNÍK	4-7

1	2.18.08	PĚSTITEL PLODIN	2-7
	2.18.09	LESNÍK	2-7
2	2.18.10	LESNÍ	7-9
	2.18.11	POLESNÝ	10,11
	2.18.12	REVÍRNÍK	10
	2.18.13	LESNÍ SPRÁVCE	11,12
	2.18.14	VETERINÁRNÍ TECHNIK	8,9
	2.18.15	VETERINÁRNÍ LÉKAŘ	11-14
	2.18.16	ZOOLOG	9-13
	2.18.17	ŘEZNIK	5,6
	Díl 2.19 ZDRAVOTNICTVÍ		
	2.19.01	SANITÁŘ	2-5
	2.19.02	AUTOPTICKÝ LABORANT	5
	2.19.03	ŘIDIČ DOPRAVY NEMOCNÝCH A RANĚNÝCH, ŘIDIČ VOZIDLA ZDRAVOTNICKÉ ZÁCHRANNÉ SLUŽBY	5-7
	2.19.04	ZUBNÍ INSTRUMENTÁŘKA	5,6
	2.19.05	MASÉR	5
	2.19.06	OŠETŘOVATEL	5,6
	2.19.07	DEZINFЕКТОР	5
	2.19.08	ASISTENT ZUBNÍHO TECHNIKA	7
	2.19.09	NUTRIČNÍ ASISTENT	7
	2.19.10	ORTOTICKO-PROTETICKÝ TECHNIK	7
	2.19.11	LABORATORNÍ ASISTENT	7
	2.19.12	ZDRAVOTNICKÝ ASISTENT (PRAKTICKÁ SESTRA)	7-9
	2.19.13	VŠEOBECNÁ SESTRA	9-12
	2.19.14	PORODNÍ ASISTENTKA	9-12
	2.19.15	ERGOTERAPEUT	8-11
	2.19.16	RADIOLOGICKÝ ASISTENT	8-11
	2.19.17	ZDRAVOTNÍ LABORANT	8-11
	2.19.18	ZDRAVOTNĚ SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK	8-11
	2.19.19	OPTOMETRISTA	8-10
	2.19.20	ORTOPTISTA	8-10
	2.19.21	ASISTENT OCHRANY A PODPORY VEŘEJNÉHO ZDRAVÍ	8-10
	2.19.22	ORTOTIK-PROTETIK	9,10
	2.19.23	NUTRIČNÍ TERAPEUT	8-11
	2.19.24	ZUBNÍ TECHNIK	8-10
	2.19.25	DENTÁLNÍ HYGIENISTKA	9-11
	2.19.26	ZDRAVOTNICKÝ ZÁCHRANÁŘ	9-11
	2.19.27	FARMACEUTICKÝ ASISTENT	8-10
	2.19.28	BIOMEDICÍNSKÝ TECHNIK	9-11
	2.19.29	BIOTECHNICKÝ ASISTENT	9-11
	2.19.30	RADIOLOGICKÝ TECHNIK	9-11
	2.19.31	ADIKTOLOG	9-11
	2.19.32	PSYCHOLOG VE ZDRAVOTNICTVÍ, KLINICKÝ PSYCHOLOG	11-14
	2.19.33	KLINICKÝ LOGOPED	12,13
	2.19.34	ZRAKOVÝ TERAPEUT	11-13
	2.19.35	FYZIOTERAPEUT	9-13
	2.19.36	RADIOLOGICKÝ FYZIK	11-14
	2.19.37	ODBOBNÝ PRACOVNÍK V LABORATORNÍCH METODÁCH A PŘÍPRAVĚ LÉČIVÝCH PŘÍPRAVKŮ	11-13
	2.19.38	BIOMEDICÍNSKÝ INŽENÝR	11-14
	2.19.39	ODBOBNÝ PRACOVNÍK V OCHRANĚ A PODPOŘE VEŘEJNÉHO ZDRAVÍ	11-14
	2.19.40	FARMACEUT	11-14

2.19.41	ZUBNÍ LÉKAŘ	11-15
2.19.42	LÉKAŘ	11-15
2.19.43	ARTETERAPEUT, PRACOVNÍ TERAPEUT	7-10
Díl 2.20 ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ		
2.20.01	METEOROLOG	5-13
2.20.02	HYDROLOG	8-13
2.20.03	PRACOVNÍK OCHRANY ČISTOTY OVZDUŠÍ	8-13
2.20.04	PRACOVNÍK OCHRANY PŘÍRODY A KRAJINY	3-5,7-14
Díl 2.21 OSTATNÍ PRÁCE		
2.21.01	ČISTIČ KANALIZAČNÍCH ZAŘÍZENÍ	3-6
2.21.02	CHEMIK	3-8
2.21.03	KREJČÍ	3-7
2.21.04	MECHANIK AKORDEONŮ A FOUKACÍCH HARMONIK	3-7
2.21.05	MECHANIK KLÁVESOVÝCH HUDEBNÍCH NÁSTROJŮ	3-8
2.21.06	MECHANIK STRUNNÝCH HUDEBNÍCH NÁSTROJŮ	3-7
2.21.07	MECHANIK DECHOVÝCH A BICÍCH HUDEBNÍCH NÁSTROJŮ	3-7
2.21.08	OBUVNÍK	2-7
2.21.09	SEDLÁŘ-MANŽETÁŘ	4-6
2.21.10	ČALOUNÍK A DEKORATÉR	3-7
2.21.11	STROJNÍK VODOHOSPODÁŘSKÝCH ZAŘÍZENÍ	3-6
2.21.12	MALÍŘ A NATÉRAČ	4-6
2.21.13	POTÁPĚČ	7,8
2.21.14	TRUHLÁŘ	3-7
2.21.15	DĚLNÍK LÁZEŇSKÝCH A REKREAČNÍCH ZAŘÍZENÍ	1,2
2.21.16	DĚLNÍK PRADELEN A ČISTÍREN	1-3
2.21.17	CHEMIK PRADELEN A ČISTÍREN	5,6
2.21.18	OPRAVÁŘ STROJŮ A ZAŘÍZENÍ	6,7
2.21.19	FOTOGRAF	4-7
2.21.20	HOLIČ	3,4
2.21.21	KONDIČNÍ MASÉR	3,4
2.21.22	PLAVČÍK	3,4
2.21.23	RAZÍTKÁŘ	3-6
2.21.24	DĚLNÍK ČIŠTĚNÍ MĚSTA	1-3
2.21.25	ŠKOLNÍK	3-6
2.21.26	PŘEVOZNÍK	4,5
2.21.27	HROBNÍK	2-5
2.21.28	PRACOVNÍK KREMAČNÍHO ZAŘÍZENÍ	3-5
2.21.29	PRACOVNÍK POHŘEBNÍ SLUŽBY	4,5
2.21.30	HASIČ	5-10
2.21.31	STRÁŽNÍK	5-12